

Số: /TB-STTTT

Sơn La, ngày tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO

Công bố, niêm yết Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08/06/2010 về 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1513/QĐ-UBND ngày 27/6/2019 của UBND tỉnh Sơn La ban hành Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh với các sở, ban, ngành trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân;

Căn cứ Quyết định số 546/QĐ-UBND ngày 02/4/2024 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông;

Sở Thông tin và Truyền thông thông báo tới các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vị trí, cách thức, hình thức niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính và nội dung thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông:

1. Công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về Thủ tục hành chính (<https://dichvucong.gov.vn>).

2. Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Sơn La (<https://www.sonla.gov.vn>), Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La (<http://sotttt.sonla.gov.vn>).

3. Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông (Địa chỉ: Số 47, đường Hoàng Quốc Việt, phường Chiềng Cơi, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La).

4. Niêm yết công khai tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 1, Toà nhà 7 tầng, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La, Khu Quảng trường Tây Bắc, phường Chiềng Cơi, thành phố Sơn La).

Sở Thông tin và Truyền thông trân trọng đề nghị Văn phòng UBND tỉnh phối hợp đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính theo quy định (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh phối hợp đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia

về Thủ tục hành chính; Trung tâm thông tin tỉnh phối hợp đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Sơn La). Đề nghị Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Thông tin và Truyền thông theo quy định (*Có danh mục và nội dung TTHC gửi kèm theo*).

Sở Thông tin và Truyền thông trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban, ngành;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm Thông tin VP UBND tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, ĐV thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP, VT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Quốc Chinh

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Cấp giấy phép bưu chính	5
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	10
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	14
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	18
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	22
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	27
7	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	31
8	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	35
9	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	40
10	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	46
11	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	49
12	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	52
13	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	55
14	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	60
15	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	64
16	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	67
17	Cấp giấy phép hoạt động in	70
18	Cấp lại giấy phép hoạt động in	75
19	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	78
20	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	82
21	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	86
22	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin	89
23	Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	93

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
24	Cho phép hợp báo (trong nước)	95
25	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	96
26	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	99
27	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	104
28	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	106
29	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	110
30	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	112
31	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	113
32	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	115
33	Thông báo thay đổi trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	117
34	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên	119
35	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt	121
36	Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	123
37	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên	125

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cấp giấy phép bưu chính

<p>Trình tự thực hiện:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính theo quy định và nộp hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông từ chối cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp không đúng thẩm quyền và nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 14 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định, trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì Sở Thông tin và Truyền thông thông báo cho doanh nghiệp thực hiện sửa đổi, bổ sung. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Trường hợp doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính và nêu rõ lý do. - Các thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông được thực hiện bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp. - Kết quả giải quyết thủ tục cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
<p>Cách thức thực hiện:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Điều lệ của doanh nghiệp (nếu có); - Phương án kinh doanh; - Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); - Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù

	<p>hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép; - Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự; - Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có). <p>*Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, website của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác; + Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ; + Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ; + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát; + Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ); + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính; <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</p>
Thời hạn giải quyết:	14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép bưu chính
Phí (nếu có):	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	<p>a) Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính;</p> <p>b) Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;</p> <p>c) Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.</p>
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10/05/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

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

Họ tên: Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

2. Nếu được cấp giấy phép bưu chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

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

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo quy định và nộp hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Sau khi hồ sơ được tiếp nhận Sở Thông tin và Truyền thông cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính trong thời hạn 5½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do. - Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính thì doanh nghiệp nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép bưu chính mới. - Các thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông được thực hiện bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp. - Kết quả giải quyết thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính; - Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính; 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc
Thời hạn giải quyết:	5½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép sửa đổi, bổ sung
Phí (nếu có):	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép:

	750.000 đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10/05/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**TÊN DOANH NGHIỆP**
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

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

Họ tên:Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.....

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

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

3. Cấp lại giấy phép buôn chính khi hết hạn

Trình tự thực hiện:	<p>Trước khi giấy phép buôn chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ buôn chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì phải lập hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép buôn chính gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hồ sơ được tiếp nhận Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại giấy phép buôn chính trong thời hạn 5½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. - Kết quả giải quyết thủ tục cấp lại giấy phép buôn chính khi hết hạn được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ buôn chính công ích.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp. - Nộp qua dịch vụ buôn chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buôn chính; - Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp; - Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép buôn chính lần gần nhất: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ buôn chính phù hợp với quy định của pháp luật về buôn chính; + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên buro gửi (nếu có); + Bảng giá cước dịch vụ buôn chính phù hợp với quy định của pháp luật về buôn chính; + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ buôn chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về buôn chính; + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về buôn chính. - Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ buôn chính (nếu có). <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</p>
Thời hạn giải quyết:	5½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện	Sở Thông tin và Truyền thông

thủ tục hành chính:	
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép bưu chính
Phí (nếu có):	5.375.000 đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính ngày 28/6/2010 - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10/05/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒI CHÍNH**TÊN DOANH NGHIỆP**
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒI CHÍNH

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

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

4. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

Trình tự thực hiện:	<p>Trường hợp giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và doanh nghiệp có nhu cầu được cấp lại thì gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hồ sơ được tiếp nhận Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại giấy phép bưu chính trong thời hạn 4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. - Kết quả giải quyết thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc
Thời hạn giải quyết:	4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép bưu chính
Phí (nếu có):	500.000 đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của

	<p>Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.- Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10/05/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.
--	---

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒI CHÍNH**TÊN DOANH NGHIỆP**
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒI CHÍNH

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

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

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

<p>Trình tự thực hiện:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo quy định và nộp hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông từ chối cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp không đúng thẩm quyền và nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 5½ ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định, trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì Sở Thông tin và Truyền thông thông báo cho doanh nghiệp, tổ chức thực hiện sửa đổi, bổ sung. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính và nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông được thực hiện bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp. - Kết quả giải quyết thủ tục cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
<p>Cách thức thực hiện:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>a) Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp tự cung ứng dịch vụ: Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kg, cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kg và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính; + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Mẫu biểu trung, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố

	<p>thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có). + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính; <p>b) Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính; + Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</p>
Thời hạn giải quyết:	5½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp, tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Phí (nếu có):	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng. - Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính
Yêu cầu, điều kiện	Việc thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất

thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	là 07 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động bưu chính.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10/05/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP _____ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... , ngày tháng năm

THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

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

5. Vốn điều lệ:

6. Điện thoại: Fax:

7. Website (nếu có).....E-mail:

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

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:E-mail:

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

Họ tên:Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

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

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

Trình tự thực hiện:	<p>Trường hợp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu được cấp lại thì gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hồ sơ được tiếp nhận, Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại giấy phép bưu chính trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. - Kết quả giải quyết thủ tục cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc
Thời hạn giải quyết:	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp, tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp
Phí (nếu có):	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng. - Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10/05/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

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

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

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

7. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Trình tự thực hiện:	<p>Doanh nghiệp, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo quy định và nộp hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hồ sơ được tiếp nhận, Sở Thông tin và Truyền thông cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong thời hạn 4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo cho doanh nghiệp, tổ chức và nêu rõ lý do. - Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính thì doanh nghiệp, tổ chức nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính mới. - Các thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông được thực hiện bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp. - Kết quả giải quyết thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính - Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc
Thời hạn giải quyết:	4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp, tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung

Phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10/05/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

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

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

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

Họ tên: Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.....

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

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

8. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

<p>Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP lập hồ sơ gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào bản thảo tài liệu và lưu lại một bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>
<p>Cách thức thực hiện:</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). Nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có chứng thư số của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ; nộp qua email phải là bản quét (scan) từ bản giấy có định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi có chữ ký, đóng dấu như bản giấy</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <p>- Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;</p> <p>- 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 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- Ý kiến xác nhận bằng văn bản:</p> <p>+ Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.</p> <p>+ Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết:</p>	<p>10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định</p>
<p>Đối tượng thực</p>	<p>- Tổ chức tại địa phương;</p>

hiện thủ tục hành chính:	- Doanh nghiệp tại địa phương.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
Phí, lệ phí:	Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép: + 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.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ 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 phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số:...../.....(nếu có), ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:¹

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc 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)²
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:

¹ Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở sở tại;

² Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại mục này.

14. Kèm theo đơn này gồm :.....³

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 QUYỀN⁴**

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

³Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

⁴ Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.

9. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

<p>Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>
<p>Cách thức thực hiện:</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>- Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn/) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định;</p> <p>b) Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in;</p> <p>c) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định;</p> <p>d) 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;</p> <p>Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Khoản 2 Điều 32 Luật xuất bản được quy định cụ thể như sau:</p> <p>- 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; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;</p> <p>- Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt</p>

	<p>bằng, nhà xưởng để sản xuất.</p> <p>- Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là 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.</p> <p>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.</p> <p>đ) Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;</p> <p>e) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	07 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), đơn vị sự nghiệp, cá nhân (hộ kinh doanh)
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép hoạt động in
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in - Sơ yếu lý lịch người đứng đầu cơ sở in
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	<p>Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <p>a) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;</p> <p>b) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm;</p> <p>d) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường</p>

	<p>theo quy định của pháp luật; đ) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:

Để đảm bảo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông), xem xét cấp giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi, với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng Luật Xuất bản và các quy định pháp luật có liên quan về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

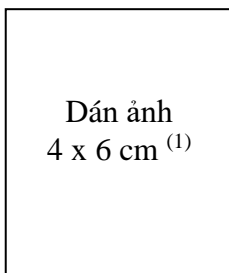
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in (là đơn vị phụ thuộc cơ quan, tổ chức) phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Tên thường gọi:
- Sinh ngày:/...../... Nơi sinh:.....Quốc tịch:
- Chứng minh thư nhân dân số:Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....
- Dân tộc: Tôn giáo:.....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
- Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
- Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../.....Ngày chính thức:...../...../.....
- Tình trạng sức khỏe hiện nay:
- Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:.....
- Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):.....⁽²⁾
- 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:...../...../..... Đơn vị cấp:.....⁽³⁾
- Chứng chỉ hành nghề biên tập số (nếu có):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....⁽⁴⁾
- Nơi công tác: Chức vụ:⁽⁵⁾

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

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

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

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

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

Kỷ luật:

.....

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

**Xác nhận của địa phương hoặc
cơ quan, đơn vị công tác**
(Ghi ý kiến và ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng ... năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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

(1): Dán ảnh (4cm x 6cm) 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 (từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...: làm gì? ở đâu?).

10. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Trình tự thực hiện:	- Cơ sở in có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông. - Trong thời hạn 4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotntt.sonla.gov.vn/) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in; - Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI/CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN**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: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ngày thángnăm, nơi cấp.....³
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:..... ngàytháng năm của

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

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁴
- Điện thoại: Fax: Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁵

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

⁴ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

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

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

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁶

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁷ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

11. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp đổi giấy phép; trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn/) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; - Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ sở in tại địa phương
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI/CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN**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: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ngày thángnăm, nơi cấp.....³
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:..... ngàytháng năm của

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

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁴
- Điện thoại: Fax: Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁵

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

⁴ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

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

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

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁶

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁷ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

12. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trừ cơ sở in sự nghiệp in phục vụ nội bộ, không in kinh doanh). - Trước khi thực hiện, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 4½ ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn/) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài; - Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in; - Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; - Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt; - 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. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	4½ ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp có thu, cá nhân (hộ kinh doanh)
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

	<p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản</p>
--	---

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP IN GIA CÔNG XUẤT BẢN PHẨM CHO NƯỚC NGOÀI

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:⁵

1. Tên cơ sở in:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Fax:..... Email:

Giấy phép hoạt động in số:.....ngày..... tháng..... năm do
..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài với các thông tin sau:

- Tên xuất bản phẩm:

- Khuôn khổ:..... Số trang:Số lượng:.....

- Tóm tắt nội dung:

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:

Địa chỉ:

Do ông (bà):.....làm đại diện.

Số hộ chiếu: cấp ngày .. thángnăm tại.....

3. Cửa khẩu xuất:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:.....⁶

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁵ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁶ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật xuất bản 2012.

13. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu. - Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn/) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
Phí, lệ phí:	50.000 đồng/hồ sơ
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh. - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;

thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none">- 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ 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 phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;
---------------------	--

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG
KINH DOANH**

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

- Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,

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

1. Tổng số tên xuất bản phẩm:

2. Tổng số bản:.....

3. Tổng số băng, đĩa, cassette:

4. Từ nước (xuất xứ):.....

5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:

6. Cửa khẩu nhập:

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

Tổ chức/cá nhân..... xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật xuất bản, 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 và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

Chú thích:

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

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

- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Sở nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

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

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

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

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

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

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

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở... cấp Giấy phép nhập khẩu số...../
ngày.....tháng.....năm.....

Chú thích: (1) *Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục. Nếu Danh mục đăng ký trên Cổng Thông tin Một cửa Quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai tại CXBIPH hoặc Sở)*

14. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại tỉnh Sơn La; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại tỉnh Sơn La gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông- Trong thời hạn 4½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Nộp hồ sơ trực tiếp- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích- Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn/) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none">Thành phần hồ sơ<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ);- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định.Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none">- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

	<p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản</p>
--	---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ
XUẤT BẢN PHẨM**

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁷

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

Trụ sở (địa chỉ):Số điện thoại:

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ

.....

- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:.....

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

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

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

⁷ Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

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

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

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

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

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

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP⁽¹⁾

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng..... năm..... Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở.....

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

15. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải gửi hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông để đăng ký.- Trong thời hạn 4½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bằng văn bản; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Nộp hồ sơ trực tiếp- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích- Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn/) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). Cơ sở phát hành phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none">Thành phần hồ sơ:<ul style="list-style-type: none">- Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;- Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;- Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;- Bảo sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên)
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	<p>Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp; 2. Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; 3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật Cư trú ngày 13 tháng 11 năm 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM
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 hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):.....

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

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

- Số lượng:

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

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo:⁽²⁾

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 Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

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

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở sở tại.

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 17 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

16. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi: Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 4½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm bằng văn bản; trường hợp không xác nhận đăng ký lại phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn/) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). Cơ sở phát hành phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên)
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực	Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

hiện thủ tục hành chính:	
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật Cư trú ngày 13 tháng 11 năm 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

17. Cấp giấy phép hoạt động in

<p>Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Trước khi hoạt động, cơ sở in thuộc cơ quan, tổ chức thuộc địa phương thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại điểm a và điểm c khoản 4 Điều 2 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP (gồm: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; tem chống hàng giả) phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>- Đối với cơ sở in là chi nhánh có thực hiện chế bản, in, gia công sau in đặt ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác ngoài tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính thì Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt chi nhánh thực hiện cấp giấy phép hoạt động in.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in phải cấp giấy phép trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>
<p>Cách thức thực hiện:</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn/) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in; - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập. - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p>Thời hạn giải quyết:</p>	<p>07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định</p>
<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</p>	<p>Tổ chức</p>
<p>Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p>	<p>Sở Thông tin và Truyền thông</p>
<p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p>	<p>Giấy phép hoạt động in</p>

Lệ phí (nếu có):	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	<p>Điều kiện hoạt động của cơ sở in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in; 2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; 3. Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN**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:¹1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép:²

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Email:

4. Mã số doanh nghiệp:

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày
..... tháng năm, nơi cấp³

6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép

Đề đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ
quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Email:

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):

- Điện thoại:..... Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ...
ngày tháng ... năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.....

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):

- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
.....⁴- Mục đích hoạt động:.....⁵7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

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

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

.....⁶

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

⁴ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁵ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁶ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng ...

Ảnh
4 x 6 cm

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

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

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

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ⁸

....., ngày tháng năm

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

⁸ Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.

18. Cấp lại giấy phép hoạt động in

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở in phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in. - Trong thời hạn 4½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép theo quy định Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in; - Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in; - Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng); 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép hoạt động in
Lệ phí (nếu có):	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau)	- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in

<i>thủ tục):</i>	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (<i>nếu có</i>):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:¹

1. Tên đơn vị đề nghị:²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày tháng năm, nơi cấp³
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng...) giấy phép hoạt động in, để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại:..... Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày..... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:⁴
- Mục đích hoạt động:.....⁵

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

⁴ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁵ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

19. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Trước khi hoạt động, cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng phải có giấy phép hoạt động in thì phải nộp hồ sơ đăng ký hoạt động in đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 2½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của cơ sở in, Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận đăng ký; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	2½ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.
Lệ phí (nếu có):	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Tờ khai đăng ký hoạt động
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	<p>Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in; 2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; 3. Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị,

	<p>tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁴

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa...).

³ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁴ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

20. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã được xác nhận, cơ sở in phải gửi hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông. - Trong thời hạn 2½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động của cơ sở in, Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	2½ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.
Lệ phí (nếu có):	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động cơ sở in
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

	<p>ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> <ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
--	--

TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THAY ĐỔI THÔNG TIN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

Kính gửi:.....¹

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO²

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại:..... Email:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày....tháng nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày.... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

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

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

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng nơi cấp
-
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
- Mục đích hoạt động:
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

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

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

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

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

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

³ Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

21. Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có trụ sở tại địa bàn tỉnh Sơn La có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị gửi Bộ Ngoại giao để thông báo. - Trong thời hạn 4½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông ra văn bản chấp thuận; trường hợp không chấp thuận Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Hồ sơ đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (theo mẫu) - Nội dung thông tin tranh, ảnh dự kiến trưng bày. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của	- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ

thủ tục hành chính:	<p>quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.</p>
---------------------	--

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRƯNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ CQ ĐẠI DIỆN, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRƯNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Website: Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số: Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):

4. Hình thức trưng bày:

5. Mục đích trưng bày:

6. Địa điểm trưng bày:

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**

22. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Sơn La có nhu cầu xuất bản bản tin gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 11½ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản bản tin; trường hợp từ chối cấp sẽ thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin; - 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; - Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; - Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài). <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	11½ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép xuất bản bản tin
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin
Yêu cầu, điều kiện	- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;

<p>thực hiện thủ tục hành chính:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin; - Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in; - Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí ngày 05/4/2016; - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng 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.

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

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.....Cấp ngày:
 - Cơ quan cấp:
- 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:**
 - Họ và tên:Sinh ngày:Quốc tịch:
 - Chức danh:
 - Số CMND/Căn cước công dân (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 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

*(Ký tên và đóng dấu hoặc ký số
của cơ quan, tổ chức)*

23. Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin phải gửi văn bản đề nghị cho phép thay đổi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 7½ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xem xét giải quyết việc chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận sẽ thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotittt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức; - Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; - Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	7½ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản chấp thuận
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none">- Luật Báo chí ngày 05/4/2016;- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng 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.
--	---

24. Cho phép hợp báo (trong nước)

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, công dân Việt Nam ở địa phương (không thuộc quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật báo chí) có nhu cầu hợp báo phải thông báo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định hợp báo gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm trả lời tổ chức, công dân về việc hợp báo trong thời gian quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật báo chí; trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành hợp báo.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Hồ sơ đề nghị hợp báo bao gồm: Văn bản thông báo hợp báo gồm những thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa điểm hợp báo - Thời gian hợp báo - Nội dung hợp báo - Người chủ trì hợp báo <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	Trong thời gian 22 giờ kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức, công dân
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản
Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí. - Nội dung hợp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	Luật báo chí ngày 05/4/2016.

25. Cho phép hợp báo (nước ngoài)

Trình tự thực hiện:	- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức hợp báo trên địa bàn tỉnh Sơn La gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành hợp báo. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị đồng gửi Bộ Ngoại giao để thông báo.
Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Hồ sơ đề nghị hợp báo: - Đơn đề nghị/thông báo hợp báo 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	1 $\frac{3}{4}$ ngày làm việc
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản chấp thuận
Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	Đơn đề nghị/ thông báo hợp báo
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	- Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí. - Nội dung hợp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/12/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo

	chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.
--	---

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị/thông báo hợp báo:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm hợp báo:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:**4. Nội dung hợp báo:****5. Mục đích hợp báo:****6. Ngày, giờ hợp báo:****7. Địa điểm hợp báo:****8. Thành phần tham dự hợp báo:****9. Tên, chức danh người chủ trì hợp báo:****10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...) nếu có:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức**
(Ký tên, đóng dấu)

26. Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

<p>- Trình tự thực hiện:</p>	<p>1. Các đối tượng sau đây phải thực hiện đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh với Sở Thông tin và Truyền thông:</p> <p>a) Các đối tượng sau đây được thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh để khai thác thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - 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. <p>b) Các tổ chức có người nước ngoài làm việc, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài chỉ được thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh nếu các kênh chương trình đó chưa được cung cấp trên hệ thống truyền hình trả tiền của Việt Nam tại địa phương nơi tổ chức, gia đình và cá nhân đó thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu.</p> <p>c) Các doanh nghiệp có Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền được làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh không qua biên tập để cung cấp cho các khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu trú.</p> <p>2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm quản lý và xét cấp đăng ký thi tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh trên địa bàn tỉnh.</p> <p>3. Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Trường hợp không cấp đăng ký, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>4. Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh có hiệu lực tối đa 05 (Năm) năm kể từ ngày cấp nhưng không vượt quá thời hạn có hiệu lực ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.</p>
<p>- Cách thức thực hiện:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công

	của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Hồ sơ cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh được quy định như sau:</p> <p>a) Tờ khai đăng ký theo mẫu do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định;</p> <p>b) 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 này; 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 này; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định này; 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 này;</p> <p>c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền;</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
- Thời hạn giải quyết:	11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
- Lệ phí (nếu có):	Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
- Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính

<p>của thủ tục hành chính:</p>	<p>phủ quy định quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của 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 30/6/2016. - Thông tư 05/2023/TT-BTTTT ngày 30/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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
--------------------------------	--

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC
TIẾP TỪ VỆ TINH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20..

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

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

1. Thông tin chung:

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

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

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

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

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

3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

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

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3.3. Thiết bị sử dụng ¹⁹:

- 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 ²¹⁰:

3.6. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng ³¹¹:

(*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. Ký tên, đóng dấu được hiểu là ký thường hoặc ký số

¹ Đối tượng thuộc mục 2.2 không phải kê khai thông tin này. Đối tượng thuộc mục 2.3, trường hợp thu tín hiệu qua Internet: (1) không phải kê khai thông tin tại mục Anten, Đầu thu, Vệ tinh phát sóng; (2) kê khai đầy đủ tên thiết bị sử dụng và địa chỉ Internet xác định để phát, thu tín hiệu kênh chương trình tại mục Thông số phát sóng.

² Chỉ áp dụng cho đối tượng thuộc trường hợp tại mục 2.3

³ Chỉ áp dụng cho đối tượng thuộc trường hợp tại mục 2.3

27. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Trình tự thực hiện:	- Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Trường hợp không cấp đăng ký, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
- Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Hồ sơ sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh được quy định như sau: a) Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung b) Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có 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. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
- Lệ phí (nếu có):	Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành	- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh,

chính:	<p>truyền hình;</p> <ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của 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 30/6/2016.
--------	---

28. Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp b) Bản sao hợp lệ bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; c) Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP và khoản 1, khoản 2 Điều 2 Nghị định số 150/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam; d) Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện	

	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<p>Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Có tổ chức, nhân sự đáp ứng theo quy định sau: <ol style="list-style-type: none"> Điều kiện về nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin: <ul style="list-style-type: none"> Có ít nhất 01 nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin là người có quốc tịch Việt Nam hoặc đối với người nước ngoài có thể tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp còn thời hạn ít nhất 06 tháng tại Việt Nam kể từ thời điểm nộp hồ sơ; Có bộ phận quản lý nội dung thông tin. Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật <ul style="list-style-type: none"> Có ít nhất 01 nhân sự quản lý nội dung thông tin và 01 nhân sự quản lý kỹ thuật. Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội và đáp ứng quy định sau: <ol style="list-style-type: none"> Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, đây ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí. Trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội sử dụng ít nhất 01 tên miền “.vn” và lưu giữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam. Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng tên miền có đây ký tự giống nhau (bao gồm cả tên miền thứ cấp, ví dụ: forum.vnn.vn, news.vnn.vn là tên miền có đây ký tự khác nhau). Tên miền phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp. <p>4. Đáp ứng các điều kiện về kỹ thuật theo quy định sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lưu trữ tối thiểu 90 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải; Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng; Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn đảm bảo an toàn thông tin;

	<p>d. Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;</p> <p>đ. Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử, mạng xã hội do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này.</p> <p>5. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh thông tin và quản lý thông tin theo quy định sau:</p> <p>a. Có quy trình quản lý thông tin công cộng: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;</p> <p>b. Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải phải chính xác theo đúng thông tin nguồn;</p> <p>c. Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP chậm nhất sau 03 giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan cấp phép (bằng văn bản, điện thoại, email).</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ 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 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 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.

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

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:, ngày tháng năm

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

Kính gửi:

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

Điện thoại:Fax:

.....

Email:
 12. Thời gian đề nghị cấp phép:nămtháng.
- Cam đoan thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng./.

Nơi nhận:

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

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

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

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

29. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Trình tự thực hiện:	<p>1. Tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép trong những trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> Thay đổi tên của tổ chức, doanh nghiệp; Thay đổi địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam; Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm; Thay đổi, bổ sung nội dung thông tin, phạm vi cung cấp cung cấp thông tin (tên miền khi cung cấp trên trang thông tin điện tử, hệ thống phân phối ứng dụng khi cấp cho các thiết bị di động). <p>2. Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép đã cấp. Trường hợp từ chối có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung); - Các tài liệu chứng minh có liên quan. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép
Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không có
Yêu cầu, điều kiện	Không có

thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;- - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

30. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> -Chậm nhất 30 (ba mươi) ngày trước khi hết hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn giấy phép đã được cấp nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông -Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp gia hạn giấy phép. Trường hợp từ chối có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Giấy phép được gia hạn không quá 02 (hai) lần; mỗi lần không quá 02 (hai) năm.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn) 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép
Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm ngay sau thủ tục):	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

31. Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Trình tự thực hiện:	- Trường hợp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không còn sử dụng được, tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép. Trong trường hợp từ chối sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bao gồm: - 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. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép
Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- 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;

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

32. 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

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép khi có sự thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi phải nộp thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho tổ chức, doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Hồ sơ 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 bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, nội dung bao gồm: Tên tổ chức, doanh nghiệp; số giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; những nội dung thay đổi. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	4½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- 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;

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

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

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 nhưng phải gửi thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotittt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Hồ sơ thông báo thay đổi trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thay đổi trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ bao gồm các nội dung: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm ngay sau thủ tục):	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ

	sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
--	---

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

Trình tự thực hiện:	<p>- Các doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 khi có sự thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi phải gửi thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>- Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotittt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Hồ sơ thông thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 bao gồm:</p> <p>- Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên, bao gồm: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Thông tin và Truyền thông

thủ tục hành chính:	
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

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

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, trước khi thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt (tên miền đối với trò chơi cung cấp trên internet, kênh phân phối đối với trò chơi cung cấp trên mạng viễn thông di động) thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung quyết định nhưng phải gửi thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Hồ sơ thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt, bao gồm các nội dung: Tên doanh nghiệp; số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- 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

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

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

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, trước khi thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử nhưng phải gửi thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotittt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Hồ sơ thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, nội dung bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

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

Trình tự thực hiện:	<p>- Các doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 khi có sự thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên thì trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi phải gửi thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>- Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công: Cổng dịch vụ công của Sở Thông tin và Truyền thông (https://sotttt.sonla.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Hồ sơ thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 bao gồm:</p> <p>- Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4, bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

thủ tục hành chính:	
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.