

Số: 1187/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 07 tháng 5 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thay thế được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;*

*Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-BTTTT ngày 22/01/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Báo chí thuộc phạm vi chức năng của Bộ Thông tin và Truyền thông;*

*Căn cứ Quyết định số 315/QĐ-BTTTT ngày 16/3/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1040/QĐ-BTTTT ngày 19/6/2020 về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 47/TTr-STTTT ngày 28/4/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thay thế được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh Bình Phước: *(Phụ lục kèm theo)*.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2493/QĐ-UBND ngày 05/10/2020 của UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Phòng KSTTHC (Bộ TTTT);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, Các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ch).

**CHỦ TỊCH**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI  
QUYẾT CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TRÊN ĐỊA  
BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1187/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TIẾP NHẬN TẠI TRUNG TÂM  
PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

STT	Mã số	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH</b>				
1	1.003659. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép bưu chính	7	4
2	1.003687. 000.00.00.H10	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	13	4
3	1.003633. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	17	4
4	1.004379. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	22	4
5	1.004470. 000.00.00.H10	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	26	4
6	1.005442. 000.00.00.H10	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	31	4
<b>II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</b>				
7	2.001765. 000.00.00.H10	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	36	4
8	1.003384. 000.00.00.H10	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	41	4
9	2.001098. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	43	4
10	1.005452. 000.00.00.H10	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	49	4
11	2.001091. 000.00.00.H10	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	51	4
12	2.001087.	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử	53	4

	000.00.00.H10	tử tổng hợp		
13	2.001766. 000.00.00.H10	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	55	4
14	2.001684. 000.00.00.H10	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	57	4
15	2.001681. 000.00.00.H10	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	59	4
16	1.000073. 000.00.00.H10	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	61	4
17	2.001666. 000.00.00.H10	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	63	4
18	1.000067. 000.00.00.H10	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	65	4
<b>III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ</b>			,	
19	1.003888. 000.00.00.H10	Chấp thuận 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	67	4
20	1.004637. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép xuất bản Bản tin (Địa phương)	70	4
21	1.004640. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (Địa phương)	76	4

22	2.001171. 000.00.00.H10	Cho phép hợp báo (trong nước)	78	4
23	2.001173. 000.00.00.H10	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	80	4
<b>IV. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH</b>				
24	1.003868. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	83	4
25	2.001594. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	88	4
26	2.001584. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	95	4
27	1.003729. 000.00.00.H10	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	99	4
28	2.001564. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	103	4
29	1.003725. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	106	4
30	1.003483. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	112	4
31	1.003114. 000.00.00.H10	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	116	4
32	1.004153. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép hoạt động in	120	4
33	2.001744. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép hoạt động in	124	4
34	2.001740. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động cơ sở in	128	4
35	2.001737. 000.00.00.H10	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	132	4
36	2.001728. 000.00.00.H10	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	137	4
37	2.001732. 000.00.00.H10	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	140	4
38	1.008201. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	144	4

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

<b>STT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>	<b>Mức DVC</b>
<b>I. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</b>				
1	2.001885. 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	147	4
2	2.001884. 000.00.00.H10	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	154	4
3	2.001880. 000.00.00.H10	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	160	4
4	2.001786. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	166	4
<b>II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN</b>				
5	2.001931. 000.00.00.H10	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	172	4
6	2.001762. 000.00.00.H10	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	176	4

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

## **A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TIẾP NHẬN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

### **I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH**

#### **1. Cấp giấy phép bưu chính. Mã số TTHC: 1.003659**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu cấp giấy phép bưu chính, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

- Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (18 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (03 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

###### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị giấy phép bưu chính.

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động 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 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.

+ 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 đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều này.

+ Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:

\* Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (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;

\* Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.

**- Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d) Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.



**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.**h) Phí, lệ phí:** 10.750.000 đồng/lần.

(Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:**

Doanh nghiệp được cấp giấy phép bưu chính khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính;

- Có khả năng tài chính (có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam; mức vốn tối thiểu phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam của doanh nghiệp), nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép;

Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;

Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn 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.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

(Tên doanh nghiệp)

-----

Số: .....

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----

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

## GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BUỒ CHỈNH

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.....

(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 kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

.....

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

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

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư 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 ..... Giới tính: Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... Tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: Chức vụ: .....

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. Mã số TTHC: 1.003687**

**a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường

Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

*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 mới.*

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3:

- Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày)

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích. (0,5 ngày)

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**

+ 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. (Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép sửa đổi, bổ sung.

**h) Phí, lệ phí:**

- Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng.

- Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng.

(Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

(Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

**i) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn 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.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

(Tên doanh nghiệp)

-----

Số: .....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., 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 kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa):

.....

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

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư 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: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung: .....

Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

### **Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....
2. ....

#### **Phần 4. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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.

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 buru chính khi hết hạn. Mã số TTHC: 1.003633**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1. Trước khi giấy phép buru chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, nếu doanh nghiệp có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống buru chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ



phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trường hợp doanh nghiệp có giấy phép buu chính hết hạn hoặc không làm thủ tục cấp lại giấy phép buu chính theo đúng thời hạn (trước khi giấy phép buu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày) thì doanh nghiệp có yêu cầu cấp lại giấy phép buu chính phải nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ buu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống buu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buu chính;

+ Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;

+ 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 buu chính lần gần nhất:

\* Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

\* Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

\* Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

\* 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.

- **Số lượng hồ Sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép Bưu chính.

**h) Phí, lệ phí:** 10.750.000 đồng/lần (Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH 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.

- 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.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG**  
**BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒ CHÍNH**

Kính gửi: ..... (tên cơ quan đã cấp giấy phép, 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 kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):  
.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):  
.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập 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: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

### **Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/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 giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**Nơi nhận:**

- Như trên;  
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC/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. Mã số TTHC: 1.004379**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Trường hợp giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại giấy phép, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (01 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép bưu chính

**h) Phí, lệ phí:** 500.000 đồng (Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-Luật Bưu chính năm 2010.

-Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
 Số: .....

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG**  
**BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒ CHÍNH**

Kính gửi: ..... (tên cơ quan đã cấp giấy phép, 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 kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):  
 .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):  
 .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập 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: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:



Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

## **Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/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 giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**Nơi nhận:**

- Như trên;  
.....

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

## **5. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. Mã số TTHC: 1.004470**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/ND-CP ngày 17/6/2011) nộp trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc den 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg) và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm:

\* Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

\* Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;

\* 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 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.

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với 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 bao gồm:

\* Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

\* Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**h) Phí, lệ phí:**

- 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.

(Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Việc thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động bưu chính.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

(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.....

(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 kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):  
.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):  
.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập 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: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

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 ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC/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. Mã số TTHC: 1.005442**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Trường hợp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011), nộp trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (01 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) 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.

**h) Phí, lệ phí:**

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.

(Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn 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.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm***

---

(Tên tổ chức, doanh  
nghiệp)

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

Số: ... ..

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG**  
**BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒU CHÍNH**

Kính gửi: ..... (tên cơ quan đã cấp giấy phép, 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 kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):  
.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):  
.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập 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: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

### **Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/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 giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

## **II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

### **7. Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Mã số TTHC: 2.001765**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

\* 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 tại địa phương nơi thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu:

- 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:

+ 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.

- 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.

- 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.

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (07 ngày)

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (02 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính 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; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, 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;

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính 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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận (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).

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (Mẫu số 07/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 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.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

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

....., ngày      tháng      năm 20..

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

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

**1. Thông tin chung:**

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

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại: ..... - Fax: .....

- Email (nếu có): .....

- Website (nếu có): .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

ST T	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 <sup>(1)</sup>:

- Anten: ..... bộ

Ký, mã hiệu: .....

- Đầu thu: ..... bộ

Ký, mã hiệu: .....

- Vệ tinh phát sóng.....

- Thông số phát sóng.....

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu:

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

### VĂN BẢN KÈM THEO

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

- Bản sao Thẻ thường trú do... cấp

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

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

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

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

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



## **8. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Mã số TTHC: 1.003384**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (04 ngày)

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (02 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

+ Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 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.

---

## **9. Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Mã số TTHC: 2.001098**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (04 ngày)

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu);

+ Bản sao hợp lệ bao gồm bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính 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;

+ Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù thuộc với các quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP và khoản 1, khoản 2 điều 2 Nghị định 150/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam;

+ Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 06 (sáu) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của tổ chức, doanh nghiệp, 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.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của các cơ quan báo chí địa phương, Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cấp giấy phép đến Cục Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử xem xét cấp phép theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu số 23 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:**

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:

- 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:

+ Điều kiện về nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin:

\* 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.

Có ít nhất 01 nhân sự quản lý về 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:

+ Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, dãy 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 một tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng một tên miền có dãy ký tự giống nhau (bao gồm cả tên miền thứ cấp, ví dụ forum.vnn.vn và news.vnn là tên miền có dãy 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.

- Đáp ứng các Điều kiện về kỹ thuật theo quy định sau:

+ 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;

+ 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;

+ 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 của Tiết này.

- Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh thông tin và quản lý thông tin theo quy định sau:

+ 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;

+ Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải phải chính xác theo đúng thông tin nguồn;

+ Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 5 Nghị định này 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).

#### **l) 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;

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

- 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 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**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: .....năm .....tháng.

Cam đoan thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng./.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC,  
DOANH NGHIỆP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và  
đóng dấu)*

***Nơi nhận:***

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

.....

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



## **10. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Mã số TTHC: 1.005452**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 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:

- + 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).

Lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

- + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.
- + Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày)

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung);
- + Các tài liệu chứng minh có liên quan. (bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính).

**- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) 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;

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

---

## **11. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Mã số TTHC: 2.001091**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. 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, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

(Giấy phép được gia hạn không quá 02 (hai) lần; mỗi lần không quá 02 (hai) năm).

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) 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;

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

---

## **12. Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Mã số TTHC: 2.001087**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. 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 muốn cấp lại giấy phép, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ 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 sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy phép bị hư hỏng.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) 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;

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

---

**13. 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. Mã số TTHC: 2.001766**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. 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 phải thông báo đến cơ quan cấp phép trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thay đổi. Chủ sở hữu Trang thông tin điện tử tổng hợp lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (02 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần 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, 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) 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;

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

---



**14. 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. Mã số TTHC: 2.001684**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Trong thời hạn 05 (năm) 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 thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông. Doanh nghiệp lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (02 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) 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;

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

---

**15. 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. Mã số TTHC: 2.001681**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. 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 phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi. Doanh nghiệp lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (02 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) 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;

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

---

## **16. Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt. Mã số TTHC: 1.000073**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Trong thời hạn 05 (năm) 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 thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông. Doanh nghiệp lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (02 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần 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 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) 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;

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

---

**17. 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. Mã số TTHC: 2.001666**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Trong thời hạn 05 (năm) 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 thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông. Doanh nghiệp lập trực tuyến trên Công Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (02 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Công Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** Thông báo thay đổi 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) 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;

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

---



**18. 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. Mã số TTHC: 1.000067**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. 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 phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi. Doanh nghiệp lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thị xã Đông Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (02 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần 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: 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) 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;

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

---

### III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

**19. Chấp thuận 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. Mã số TTHC: 1.003888**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại tỉnh Bình Phước có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (04 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (02 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị.

+ Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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 06/BTTTT ban hành kèm theo 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)

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 9, 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.

- Điều 20, Chương III, Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ 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**

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)**

**20. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương). Mã số TTHC: 1.004637**

**a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu cấp giấy phép xuất bản Bản tin, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công, qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

- + Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin;
- + Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính 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 (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam);
- + Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;

+ Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:**

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;

- 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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 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.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.**

---

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, đóng dấu)

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

Ảnh 3x4

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**  
**NGƯỜI CHỊU TRÁCH**  
**NHIỆM XUẤT BẢN BẢN TIN**

- Tên bản tin :.....
- Họ và tên khai sinh (chữ in): .....Nam, nữ:.....
    - + Họ và tên thường dùng:.....
    - + Các bút danh khác: .....
  - Ngày, tháng, năm sinh:.....
  - Quê quán:.....
  - Nơi ở hiện nay:.....
  - Thành phần gia đình:....., Bản thân:.....
  - Dân tộc:.....; Quốc tịch:.....
  - Tôn giáo:.....
  - Đảng viên, Đoàn viên:.....
  - Trình độ: .....
    - + Văn hóa:.....
    - + Trình độ chuyên môn (ghi tên trường và ngành đào tạo).....
  - .....
    - + Chính trị:.....
    - + Ngoại ngữ:.....
  - Chức danh hiện nay (ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ).....
  - .....
  - Chức được đề nghị bổ nhiệm:.....
  - .....

**I – QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

(ghi rõ thời kỳ học trường, lớp văn hóa, chính trị, ngoại ngữ, chuyên môn, kỹ thuật....)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
**II- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

(ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
**III- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ**

(ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
**IV- KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

(Hình thức cáo nhất)

.....  
.....  
.....

**V - LỜI CAM ĐOAN:**

Tôi xin cam đoan về những điều khai trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về lời khai của mình trước cơ quan quản lý và trước pháp luật.

*Ngày tháng năm*

Người khai ký tên

**Xác nhận của cơ quan chủ quản**

.....  
.....  
.....

*Ngày tháng năm*

Thủ trưởng cơ quan chủ quản

*(ký tên, đóng dấu)*

**21. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương). Mã số TTHC: 1.004640**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** Hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin bao gồm:

- 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 của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 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.

---

## 22. Cho phép hợp báo (trong nước). Mã số TTHC: 2.001171

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. 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 bằng hình thức trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (01 giờ).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 giờ).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 giờ).

- Bước 4.

+ Trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành hợp báo.

+ Trường hợp không được phép tổ chức hợp báo thì tổ chức, công dân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (01 giờ).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản thông báo hợp báo gồm những thông tin sau:

- Địa điểm hợp báo

- Thời gian hợp báo

- Nội dung hợp báo
- Người chủ trì hợp báo
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, cơ quan nước ngoài, cá nhân người nước ngoài: sau 24 giờ kể từ khai nhận được văn bản, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời, nếu không có ý kiến thì việc hợp báo coi như được chấp thuận.

- Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước: Chậm nhất là 6 tiếng đồng hồ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, công dân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:**

- 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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.

---

## **23. Cho phép hợp báo (nước ngoài). Mã số TTHC: 2.001173**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của địa phương có nhu cầu tổ chức hợp báo tại tỉnh Bình Phước, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành hợp báo.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (02 giờ)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (01 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (0,5 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công, qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (02 giờ).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị/thông báo hợp báo.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.



**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị/ thông báo hợp báo - Mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:**

- 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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Báo chí năm 2016.

- 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.

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của 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 23/10/2012 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.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

**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)**

#### IV. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

##### **24. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. Mã số TTHC: 1.003868**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 08 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở 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.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (05 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (02 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

###### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;

- Hai (02) bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính (đã có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo).

- 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.

- Ý kiến xác nhận bằng văn bản:

+ Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.

+ Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, doanh nghiệp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

**h) Phí, lệ phí:**

+ 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.

*Kể từ ngày 01/01/2021 đến hết ngày 30/6/2021:*

+ Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn;

+ Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút;

+ Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút.

*Theo quy định tại Thông tư số 112/2020/TT-BTC ngày 29/12/2020 của Bộ Tài chính)*

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có****l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản năm 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 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định tài liệu không kinh doanh để cấp 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.

- 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/NĐCP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

- Thông tư số 112/2020/TT-BTC ngày 29/12/2020 của Bộ tài chính về quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho sản xuất kinh doanh, đảm bảo an sinh xã hội ứng phó với dịch Covid-19.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

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

**TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...**

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../.....(nếu có)

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ  
QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ  
THẨM QUYỀN[4]**

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/  
TỔ CHỨC**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

---

[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

[3] Ghi 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.

## **25. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. Mã số TTHC: 2.001594**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (04 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (02 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định;

- Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính 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;

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định;



- 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; 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:

+ 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;

+ 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 bằng, nhà xưởng để sản xuất.

+ 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.

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.

- 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;

- Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) 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)

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động in.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 17); - Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06); (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:**

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:

- Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam.
- 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.
- 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.
- Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật.
- 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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản năm 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.
- 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 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---



	<i>Việt và theo công nghệ)</i>			(Số máy)				<i>đã qua sử dụng)</i>	<i>bản, in, gia công sau in)</i>	Hóa đơn mua thiết bị	phép nhập khẩu thiết bị <sup>6</sup>

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

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

## NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

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

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

<sup>6</sup> Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.

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

**Dán ảnh**  
**3x4 cm <sup>(1)</sup>**

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

- Họ và tên:.....
- Tên thường gọi:.....
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy chứng minh nhân dân<sup>2</sup> .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại:.....
- Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
- Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....
- Trình độ văn hóa:..... Trình độ ngoại ngữ:.....
- Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):.....<sup>(3)</sup>.
- Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm:..... số: .... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....<sup>(4)</sup>
- Chứng chỉ hành nghề biên tập số:..... Ngày cấp:...../...../.....<sup>(5)</sup>
- Nơi công tác:..... Chức vụ:.....<sup>(6)</sup>

**QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

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

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

2						
3						
...						

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

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

### KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:.....

Kỷ luật:.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **26. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. Mã số TTHC: 2.001584**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm khi bị mất hoặc bị hư hỏng, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép.

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy phép bị hư hỏng trong trường hợp bị mất.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở in tại địa phương.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động in.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản năm 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---



TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số: ...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**Kính gửi: .....<sup>1</sup>

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

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

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

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

<sup>6</sup> Nếu có sự thay đổi (thêm hoặc bớt) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

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

**27. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. Mã số TTHC: 1.003729**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. 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 làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 04 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.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (02 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Cơ sở in nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc, qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép.

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở in tại địa phương.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động in.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TTBTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản năm 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 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số: ...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**Kính gửi: .....<sup>1</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>6</sup> Nếu có sự thay đổi (thêm hoặc bớt) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

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

## **28. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. Mã số hồ sơ: 2.001564**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức 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, hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 08 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.

-Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (05 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (02 ngày).

- Bước 4. Cơ sở in nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

+ Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in.

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

+ Bản sao điện tử từ số gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính 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 điện tử từ số gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp có thu, cá nhân (hộ kinh doanh).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

**l) 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---



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

1. Tên cơ sở in:.....

Địa chỉ:.....

Số điện

thoại:..... Fax:..... Email:.....

Giấy phép hoạt động in số:..... ngày..... tháng.....

năm..... do ..... cấp.

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

- Tên xuất bản phẩm:.....

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

- Tóm tắt nội dung:.....

.....

.....

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

Địa chỉ:.....

Do ông (bà):..... làm đại diện.

Số hộ chiếu:..... cấp ngày.... tháng..... năm..... tại.....

3. Cửa khẩu xuất:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:.....<sup>2</sup>

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)

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

<sup>2</sup> Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật xuất bản 2012.

## **29. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh. Mã số TTHC: 1.003725**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài có nhu cầu cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (04 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (02 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

**h) Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/hồ sơ (Quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính).

*(Kể từ ngày 01/01/2021 đến hết ngày 30/6/2021: 25.000 đồng/hồ sơ. Theo quy định tại Thông tư số 112/2020/TT-BTC ngày 29/12/2020 của Bộ Tài chính)*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 30);
- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 31).

*(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản năm 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 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định tài liệu không kinh doanh để cấp 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.
- 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 112/2020/TT-BTC ngày 29/12/2020 của Bộ tài chính về quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho sản xuất kinh doanh, đảm bảo an sinh xã hội ứng phó với dịch Covid-19.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.**

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

- 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông 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													
...													
<b>Tổng cộng:</b>													

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

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

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

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

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 hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật): .....
  - Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....
- .....

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

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

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

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

<sup>4</sup> Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

<sup>5</sup> Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ./.

### **30. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. Mã số TTHC: 1.003483**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương có nhu cầu cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Trong thời hạn 05 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.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép 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.

#### **d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.



**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 33);

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (Mẫu số 34).

(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản năm 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

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

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

Số:...../ ..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....

Trụ sở (địa chỉ):..... Số điện thoại:.....

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

- Mục đích triển lãm/hội chợ.....

.....

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

- Tại địa điểm:.....

Kèm theo đơn này:

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

- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

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

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

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

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

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

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

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

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

**Chú thích:**

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

**31. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.  
Mã số TTHC: 1.003114**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. 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 đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 04 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

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (02 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Cơ sở phát hành xuất bản phẩm nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh.

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính: sổ hộ khẩu hoặc 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 điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính: 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 36, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền)

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:**

- 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.

- 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.

- Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản năm 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.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

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

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

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

Tên cơ sở phát hành: .....  
 Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....  
 Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... E-mail:.....  
 Website (nếu có):.....  
 Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....  
 Chi nhánh, Văn phòng đại diện (nếu có):  
 - Số lượng:.....  
 - Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh, văn phòng đại diện :.....  
 Địa điểm kinh doanh:  
 - Số lượng địa điểm:.....  
 - Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

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

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị 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.

## **32. Cấp giấy phép hoạt động in. Mã số TTHC: 1.004153**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Trước khi hoạt động, cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại điểm a và c khoản 4 Điều 2 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP phải xin giấy phép hoạt động in, hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (09 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (02 ngày).

- Bước 4. Cơ sở in nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính 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.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.



**d) Thời hạn giải quyết:** 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01 - Phụ lục ban hành kèm theo 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).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện hoạt động của cơ sở in:

- Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

- Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

- Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam và 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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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;

- 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 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ  
CẤP PHÉP**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: <sup>2</sup> .....
  2. Địa chỉ: .....
  3. Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
  4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ..... ngày..... tháng .... năm ..... , nơi cấp <sup>3</sup>
  5. Mã số hồ sơ: BTT-doanh nghiệp (nếu có): .....
  6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép.....
- Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
- Tên cơ sở in: .....
  - Địa chỉ trụ sở chính: .....<sup>4</sup>
  - Điện thoại: .....Fax: .....Email: .....
  - Địa chỉ xưởng sản xuất:<sup>5</sup> .....
  - Điện thoại: .....Fax: .....Email: .....
  - Họ tên người đứng đầu cơ sở in:.. ..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc
- 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 hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*): .....
  - Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):.....

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

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

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

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

### NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

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

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

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

<sup>4</sup> Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

<sup>5</sup> Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

### **33. Cấp lại giấy phép hoạt động in. Mã số TTHC: 2.001744**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng. Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất 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; người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo đến cơ quan đã cấp giấy phép, hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (02 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Cơ sở in nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in;

+ Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể;

+ Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.**h) Phí, lệ phí:** Không.**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 2 - Phụ lục ban hành kèm theo 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).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 của Chính phủ 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.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

TÊN ĐƠN VỊ  
ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP  
-----

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

#### Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị: <sup>2</sup> .....

2. Địa chỉ: .....

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

.....

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ..... ngày..... tháng ..... năm ..... , nơi cấp .....<sup>3</sup>

5. Mã số hồ sơ: BTT-doanh nghiệp (nếu có):

.....

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số..... ngày..... tháng ..... năm..... của .....

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

.....

..

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

- Tên cơ sở in: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....<sup>4</sup>

- Điện thoại: .....Fax: .....Email:

.....

- Địa chỉ xưởng sản xuất:<sup>5</sup> .....

- Điện thoại: .....Fax: .....Email:

.....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....CMND hoặc Hộ chiếu hoặc 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 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*): .....<sup>6</sup>

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

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

## NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

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

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

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

<sup>4</sup> Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

<sup>5</sup> Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

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

<sup>7</sup> Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại số, ngày, tháng, năm, nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

### **34. Đăng ký hoạt động cơ sở in. Mã số TTHC: 2.001740**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng cấp giấy phép hoạt động cơ sở in phải đăng ký hoạt động cơ sở in, hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (02 giờ).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (1 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (0,5 ngày).

- Bước 4. Cơ sở in nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính (02 giờ).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 11 - Phụ lục ban hành kèm theo 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).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện đăng ký hoạt động cơ sở in:

+ Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;

+ Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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.

- 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN<sup>1</sup>**

Kính gửi: .....<sup>2</sup>

- Tên cơ sở in khai đăng ký: .....  
.....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....<sup>3</sup>
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:  
.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Mã số hồ sơ: BTT-doanh nghiệp  
hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số  
.....  
ngày .....tháng ..... nơi cấp ....  
.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất: .....<sup>4</sup>
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:  
.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ..... CMND hoặc  
Hộ chiếu hoặc 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 đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại  
theo quy định của pháp luật*): .....
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh  
doanh*):.....
- Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*) .....

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

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

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.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

#### XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

- Đăng ký: <sup>5</sup>

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Không đăng ký: <sup>6</sup>

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

Vào số:

Số ...../CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI

Ngày ..... tháng ..... năm .....

<sup>1</sup>Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in.

<sup>2</sup>Cơ quan xác nhận đăng ký.

<sup>3</sup>Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

<sup>4</sup>Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

<sup>5</sup>Đánh dấu (x) vào ô vuông  để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

<sup>6</sup>Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

### **35. Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in. Mã số TTHC: 2.001737**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ sở in thực hiện thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã đăng ký, hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (02 giờ).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (01 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (0,5 ngày).

- Bước 4. Cơ sở in nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính (02 giờ).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 12 - Phụ lục ban hành kèm theo 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).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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.

- 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---




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

- Tên cơ sở in: .....
- .....
- Địa chỉ trụ sở chính: ..... 5
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Mã số hồ sơ: BTT-doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ..... ngày ..... tháng ..... nơi cấp .....
- Địa chỉ xưởng sản xuất: ..... 6
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: . .....CMND hoặc Hộ chiếu hoặc 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 đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*): .....
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*): ...
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

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

## III. CƠ SỞ IN 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

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ      NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Đăng ký:  <sup>7</sup>

- Không đăng ký:  <sup>8</sup>

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

Vào sổ..... <sup>9</sup>

Số ...../-ĐKHĐI

Ngày..... tháng ..... năm .....

<sup>1</sup> Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin chỉ sử dụng đối với cơ sở in đã đăng ký hoạt động in.

<sup>2</sup> Cơ quan xác nhận đăng ký.

<sup>3</sup> Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

<sup>4</sup> Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

<sup>5</sup> Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

<sup>6</sup> Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

<sup>7</sup> Đánh dấu (x) vào ô vuông  để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

<sup>8</sup> Không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

<sup>9</sup> Chữ viết tắt của cơ quan xác nhận đăng ký.



### **36. Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu. Mã số TTHC: 2.001728**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu, tổ chức, cá nhân lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (02 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức, cơ sở in nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu;

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 05 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 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).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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.

- 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 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**  
**ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

## **ĐƠN ĐĂNG KÝ**

### **Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu <sup>1</sup>**

Kính gửi: ..... <sup>2</sup>

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng máy: .....

- Địa chỉ: .....

- Số điện thoại: .....Fax: .....Email:

.....Số..... ngày..... tháng ..... năm ..... nơi cấp CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân<sup>3</sup>

Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:

Tên máy: .....Tên hãng: .....

Model: .....

Số định danh máy (số máy): .....

Nước sản xuất: .....Năm sản xuất: .....

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ: .....

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất: .....

Đã được nhập khẩu theo giấy phép: số: .....ngày..... tháng ..... năm ..... của .....

Đơn đề nghị chuyển nhượng số .....ngày...tháng...năm...đã được Sở Thông tin và Truyền thông .....xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)<sup>4</sup>.

2. Mục đích sử dụng: ..... <sup>5</sup>

3. Địa chỉ đặt máy:

.....

Đơn vị (Cá nhân tôi) cam kết thực hiện đầ

y đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)

<sup>1</sup>Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu).

<sup>2</sup>Ghi tên cơ quan cấp phép

<sup>3</sup>Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

<sup>4</sup>Đối với máy đã được tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.

<sup>5</sup>Ghi rõ: Phục vụ sản xuất kinh doanh hoặc phục vụ công việc nội bộ của tổ chức, cá nhân (không kinh doanh).

### **37. Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu. Mã số TTHC: 2.001732**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy, lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (1,5 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (0,5 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức, cơ sở in nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản);

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng máy;

+ Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận.**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 06 – Phụ lục ban hành kèm theo 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).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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.
- 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 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
ĐỀ NGHỊ CHUYÊN  
NHƯỢNG**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in**

**có chức năng photocopy màu <sup>1</sup>**

Kính gửi:..... <sup>2</sup>

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyên nhượng: .....

- Địa chỉ: .....

- Số điện thoại: .....Fax: .....Email:

.....

- Số .....ngày..... tháng ..... năm ..... nơi cấp .....CMND hoặc  
Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân<sup>3</sup>

Đang sử dụng máy photocopy màu (hoặc máy in có chức năng photocopy  
màu): Tên máy: .....Tên hãng: .....

Model: .....

Số định danh máy (số máy): .....

Nước sản xuất: .....Năm sản xuất: .....

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ: .....

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất: .....

Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: ..... ngày..... tháng .....  
năm..... của .....

Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn  
vị khác theo hợp đồng số: .....ngày..... tháng ..... năm  
.....

Tên tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng: .....

.....Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

- Số .....ngày..... tháng ..... năm ..... nơi  
cấp.....

CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân<sup>3</sup>

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận đề tổ chức, cá nhân sử dụng  
mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA** **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG<sup>4</sup>** *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ*  
*tên nếu là cá nhân)*

- Đồng ý:

- Không đồng ý: <sup>5</sup>

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

---

<sup>1</sup>Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu).

<sup>2</sup>Ghi tên cơ quan xác nhận.

<sup>3</sup>Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

<sup>4</sup>Đánh dấu (x) vào ô vuông  để xác nhận hoặc không xác nhận

<sup>5</sup>Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

### **38. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Mã số TTHC: 1.008201**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. 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.

- Trong thời hạn 04 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.

Tổ chức, cá nhân lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (02 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức, cơ sở in nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**



- Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm;
- Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;
- Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính sổ hộ khẩu hoặc 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 điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 36, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) 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

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

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

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

Số:...../.....(nếu có)

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

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: ..... (1)

Tên cơ sở phát hành: .....

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

Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... E-mail:.....

Website (nếu có):.....

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

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

- Số lượng:.....

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

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

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

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

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị 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.

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**  
**I. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN**  
**ĐIỆN TỬ**

**1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Mã số TTHC: 2.001885**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, chuẩn bị lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp huyện

(Đối với các điểm đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 ngày, chủ điểm muốn tiếp tục kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như ban đầu).

- Bước 2. Bộ phận một cửa thẩm định hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp từ chối, UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

+ Hồ sơ đầy đủ thì chuyển qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 3. Phòng Văn hóa và Thông tin tiến hành kiểm tra thực tế và tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố cấp giấy chứng nhận (07 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố hoặc qua hệ thống bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân;

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân địa diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Phòng Văn hóa và Thông tin: 05 ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: 02 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố: 01 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP;

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có chiều dài đường bộ ngắn nhất từ cửa chính hoặc cửa phụ của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng chính hoặc cổng phụ của cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú từ 200 m trở lên;

- Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” ghi rõ tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet thì thêm nội dung “Đại lý Internet”. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp thì thêm nội dung “Điểm truy nhập Internet công cộng”;

- Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m<sup>2</sup> tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40 m<sup>2</sup> tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30 m<sup>2</sup> tại các khu vực khác;

- Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy;

- Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an;

- Nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

#### **l) 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;

- 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

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

-----

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN****HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ**

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện.....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên: .....

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: .....Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Tên điểm: .....

3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

.....

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung

ương):.....

5. Tổng diện tích các phòng máy (m<sup>2</sup>): .....

6. Số lượng máy tính dự kiến: .....

**Phần 2. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có) .....

### **Phần 3. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

-----

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN****HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ**

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện .....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức: Số: .....Ngày cấp:.....Cơ quan cấp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: .....Fax: .....

- Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng: .....

3. Thông tin của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Họ và tên: .....

- Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

- Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử: .....



4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):

.....

5. Tổng diện tích các phòng máy (m<sup>2</sup>): .....

6. Số lượng máy tính dự kiến:.....

## **Phần 2. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

2. Bản sao sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có) .....

## **Phần 3. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo đơn này, (tên tổ chức, doanh nghiệp) cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

## **CHỦ ĐIỂM**

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

## **2. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Mã số TTHC: 2.001884**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Trong thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đã được cấp thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Thay đổi tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

+ Thay đổi chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân hoặc thay đổi người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp huyện

(Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung có thời hạn bằng thời hạn còn lại của giấy chứng nhận cũ).

- Bước 2. Bộ phận một cửa thẩm định hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp từ chối, UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

+ Hồ sơ đầy đủ thì chuyển qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 3. Phòng Văn hóa và Thông tin tiến hành kiểm tra thực tế và tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận (03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố hoặc qua hệ thống bưu chính công ích (0,5 ngày).

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận;

+ Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Phòng Văn hóa và Thông tin: 2 ngày làm việc.
- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: 1 ngày làm việc.
- Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố: 1 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa Thông tin.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP;

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) 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;

- 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

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

-----

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG**

**ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**  
 (Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện .....

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên: .....

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm: .....

Địa chỉ .....

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm .....

**Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung**

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

- Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

#### **Phần 4. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định./.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**  
 (Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện .....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ: .....

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

**Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung**

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Các tài liệu liên quan (nếu có)

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

**CHỦ ĐIỂM**

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

### **3. Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Mã số TTHC: 2.001880**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Các điểm đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng muốn tiếp tục hoạt động theo nội dung giấy chứng nhận đã được cấp mà không làm thủ tục đề nghị cấp giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 35b Nghị định số 27/2018/NĐ-CP, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 ngày, chủ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

(Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có thể được gia hạn 01 lần với thời hạn tối đa là 06 tháng).

- Bước 2. Bộ phận một cửa thẩm định hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp từ chối, UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

+ Hồ sơ đầy đủ thì chuyển qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 3. Phòng Văn hóa và Thông tin tiến hành kiểm tra thực tế và tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố gia hạn giấy chứng nhận (03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố hoặc qua hệ thống bưu chính công ích (0,5 ngày).

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận;

+ Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Phòng Văn hóa và Thông tin: 02 ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: 1 ngày làm việc.



- Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố: 1 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa Thông tin.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Theo mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

**h) Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP;

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.**

---

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

-----

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM**

**CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện .....

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên: .....

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp:  
 .....

Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử:  
 .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm: .....

Địa chỉ .....

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm .....

**Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn**

Lý do đề nghị gia hạn: .....

Thời gian đề nghị gia hạn: .....tháng

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

- Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính Chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
- Các tài liệu kèm theo (nếu có)

#### **Phần 4. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

-----

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM**

**CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**  
 (Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện .....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm: .....

Địa chỉ .....

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm .....

**Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn**

Lý do: .....

Thời gian đề nghị gia hạn: .....tháng

**Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)**

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

**CHỦ ĐIỂM**

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

#### **4. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Mã số TTHC: 2.001786**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Trường hợp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

- Bước 2. Bộ phận một cửa thẩm định hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp từ chối, UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

+ Hồ sơ đầy đủ thì chuyển qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị.

- Bước 3. Phòng Văn hóa và Thông tin tiến hành kiểm tra thực tế và tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố cấp lại giấy chứng nhận (03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố hoặc qua hệ thống bưu chính công ích (0,5 ngày).

##### **b) Cách thức thực hiện:**

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

###### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Phòng Văn hóa và Thông tin: 02 ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: 1 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa UBND huyện, thị, thành phố: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

##### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 12 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP;

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm***

---

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

-----

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP  
 DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**  
 (Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện .....

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên của chủ điểm: .....

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp:  
 .....

Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử:  
 .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm: .....

Địa chỉ .....

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm .....

**Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**

.....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.



2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

#### **Phần 4. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

-----

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM**

**CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện .....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử:

.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm: .....

Địa chỉ .....

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ..... cấp ngày.....tháng..... năm .....

**Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**

.....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)**

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

**CHỦ ĐIỂM**

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

## II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

### 5. Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy. Mã số TTHC: 2.001931

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở dịch vụ photocopy phải thực hiện khai báo hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động, hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố hoặc qua hệ thống bưu chính công ích.

- Bước 2. Bộ phận một cửa thẩm định hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp từ chối, UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

+ Hồ sơ đầy đủ thì chuyển qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 3. Trong thời hạn 3,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hóa và Thông tin phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

#### e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

#### g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

**h) Phí, lệ phí:** Không.

#### i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 13 – Phụ lục ban hành kèm theo 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).

**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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;

- 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

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

-----

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

**TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện).....<sup>1</sup>

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

.....

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: .....<sup>2</sup>

- Địa chỉ nơi cư trú: .....

- Điện thoại: .....

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ..... ngày.....  
 tháng ..... năm ..... ; nơi cấp hoặc số định danh cá  
 nhân: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ..... ngày.....  
 tháng ..... năm ..... nơi cấp .....

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ  
 photocopy: .....

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên <sup>3</sup> máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và Số sê-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

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

---

<sup>1</sup> Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã.

<sup>2</sup> Người đại diện theo pháp luật.

<sup>3</sup> Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-....)

## **6. Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy. Mã số TTHC: 2.001762**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố hoặc qua hệ thống bưu chính công ích.

- Bước 2. Bộ phận một cửa thẩm định hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp từ chối, UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

+ Hồ sơ đầy đủ thì chuyển qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 3. Trong thời hạn 3,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hóa Thông tin phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

### **g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**h) Phí, lệ phí:** Không.

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 14 – Phụ lục ban hành kèm theo 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).



**k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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;

- 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

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

-----

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

**TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện) .....<sup>1</sup>

**I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO**

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax ..... Email: .....

.....

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: .....<sup>2</sup>

- Địa chỉ nơi cư trú: .....

- Điện thoại: .....

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công

dân: Số..... ngày ..... tháng..... năm.....; nơi cấp hoặc số định danh cá

nhân: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày.....

tháng ..... năm ..... ; nơi cấp .....

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ

photocopy: .....

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên <sup>3</sup> máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

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

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax:..... Email: .....

.....

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: .....<sup>2</sup>

- Địa chỉ nơi cư trú: .....

- Điện thoại: .....

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số..... ngày..... tháng ..... năm ..... ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng ..... năm ..... nơi cấp .....

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy: .....

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên <sup>3</sup> máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

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