

Số: 569/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 11 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 2484/QĐ-UBND ngày 13/11/2014 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin Điện tử tỉnh;
- Website VP UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH

Đoàn Văn Việt



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI
THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
VIỆN SẴN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 569/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2016)
 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng

PHẦN I: THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. Thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành	
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
2	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
3	Xác nhận đăng ký/ đăng ký lại hoạt động phát hành Xuất bản phẩm
4	Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
5	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
6	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
7	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
8	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
9	Cấp giấy phép hoạt động in
10	Cấp lại giấy phép hoạt động in
11	Đăng ký hoạt động cơ sở in
12	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
13	Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài
14	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
15	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
II. Thủ tục hành chính lĩnh vực Phát thanh Truyền hình và Thông tin Điện tử	
1	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
3	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
4	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
5	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng
6	Thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử GI trên mạng
7	Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố,

	văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng
8	Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng
9	Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử trên mạng
10	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt
11	Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng cho công cộng
12	Thông báo thay đổi tên miền 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)
13	Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
III. Thủ tục hành chính lĩnh vực Báo chí	
1	Cấp giấy phép xuất bản Báo tin
2	Tổ chức hợp báo (trong nước)
3	Thông báo sản phẩm quảng cáo trên màn hình điện tử
4	Đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
5	Thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ TTTT cấp, đổi thẻ nhà báo
6	Thành lập Văn phòng đại diện của các cơ quan báo chí tại Lâm Đồng
7	Cho phép hợp báo (nước ngoài)
8	Phát hành thông cáo báo chí của cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Lâm Đồng
9	Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng tại Lâm Đồng của cơ quan, tổ chức nước ngoài
10	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
IV. Thủ tục hành chính lĩnh vực Bưu chính chuyên phát	
1	Cấp giấy phép Bưu chính
2	Cấp lại giấy phép Bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng
3	Cấp lại giấy phép Bưu chính khi hết hạn
4	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

5	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng
6	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính
V. Thủ tục hành chính lĩnh vực Viễn thông, Internet	
1	Thoả thuận địa điểm đối với công trình tạm thu phát sóng thông tin di động (BTS)
VI. Thủ tục hành chính lĩnh vực Khiếu nại tố cáo	
1	Giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI

I. Thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành

1. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

1.1. Trình tự thực hiện

Cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở trung ương đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh lập hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào ba bản thảo tài liệu và lưu lại một bản, hai bản trả lại cho tổ chức đề nghị cấp phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu);
- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

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 Điểm này.

- 03 (ba) bản thảo tài liệu in trên giấy; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.

Đối với tài liệu để xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi;

- Ngoài thành phần hồ sơ quy định tại Điểm a, Điểm b và Điểm c Khoản này còn phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu hội thảo, hội nghị; ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu ngành nghề quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

1.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định tại Điều 25 Luật xuất bản bao gồm:

a) Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước;

b) Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;

d) Kỳ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;

e) Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;

f) Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.

- 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.

- Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu đơn

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

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

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

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại mục 3 và mục 7 của Quy trình cấp phép xuất bản Tài liệu không kinh doanh

2. Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

2.1. Trình tự thực hiện

- Việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm tại Việt Nam của cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài phải được cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông 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.

2.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 (theo mẫu).

- Hai (02) bản Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

2.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.

- Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu đơn

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

Số:...../ (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

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 bán phẩm, đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bán 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 bán 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 bán 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)

Mẫu Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

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

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

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

Chú thích: (1) Danh mục phải được Sở Thông tin và Truyền thông đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.

3. Thủ tục: Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

3.1 Trình tự thực hiện

- 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 Lâm Đồng phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông.

- Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau đây, cơ sở phát hành phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm như đăng ký mới:

- + 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

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông 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.

3.2 Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu);

b) Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: 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;

c) Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

d) Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực 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;

đ) Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4 Thời hạn giải quyết

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

3.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

3.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

3.8 Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

3.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

3.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:

- 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.

3.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.

- 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.

- Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu đơn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Website (nếu có):.....

Chi nhánh (nếu có):

- Số lượng chi nhánh:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

+ Địa điểm kinh doanh:

+ Số lượng địa điểm:

+ Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

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

.....

.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

4. Thủ tục: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

4.1. Trình tự thực hiện

Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu).
- Ba (03) bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

4.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.
- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.
- 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.
- Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông

Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

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

Mẫu Đơn

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 nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

- 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 Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

Mẫu Danh mục

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. PHÂN 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			
Nhà cung cấp:.....														
I														
...														
Nhà cung cấp:.....														
I														
...														
Tổng cộng:														

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

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

II. PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU ⁽¹⁾

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

Chú thích: (1) Danh mục phải được Sở Thông tin và Truyền thông đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.

5. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

5.1. Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Luật Xuất bản 2012 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP, Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông 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.

5.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu – Đối với cơ sở in (là đơn vị phụ thuộc cơ quan, tổ chức) phải kèm theo Đơn này văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép).

- Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in.

- 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; Danh mục thiết bị in (theo mẫu).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu).

- 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 có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự, vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

5.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động in.
- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in.
- Danh mục thiết bị in.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện 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 cơ sở in 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 in xuất bản phẩm.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.
 - 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.
 - Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
-

Mẫu đơn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Số:/..... (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

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

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

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

Dán ảnh
4 x 6 cm
(1)

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

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

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

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

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

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

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:.....

.....

Kỷ luật:.....

.....

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

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

(Ghi ý kiến và ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng ... năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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

(1): Dán ảnh (4cm x 6cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

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

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

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

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

(6): Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học (từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...; làm gì? ở đâu?).

Mẫu Danh mục

TÊN CQ, TC CHỦ QUAN (NẾU CÓ) TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>, ngày..... tháng..... năm.....
---	--

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

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

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy phép hoạt động in đã được cấp cho cơ quan cấp phép. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

6.1. Trình tự thực hiện

- Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được cấp lại trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng.

- Cơ sở in có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).

- Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

6.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.

- 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.

- Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu đơn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Số:/..... (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

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

Ngàytháng..... năm..... đơn vị chúng tôi đã được Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng năm Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất (hỏng) giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin sau đây:

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

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽²⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(2) Khi đề nghị cấp đổi giấy phép, cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp bảo mật, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

7. Thủ tục: Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

7.1. Trình tự thực hiện

- 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.

- Cơ sở in có nhu cầu cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
- Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
- Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

7.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.

- 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.

- Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu đơn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Số:/..... (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

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

Ngàytháng..... năm..... đơn vị chúng tôi đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng năm Hiện nay, do đơn vị chúng tôi có một số thay đổi trong hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:

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

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽²⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(2) Khi đề nghị cấp đổi giấy phép, cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp bảo mật, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

8. Thủ tục: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

8.1. Trình tự thực hiện

- Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Trước khi thực hiện, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài gửi Sở Thông tin và Truyền thông; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (theo mẫu).
- Ba bản mẫu xuất bản phẩm đặt in (Có dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đặt in).
- Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
- Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt).
- Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

8.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ sở in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

- Nội dung xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài không được vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật Xuất bản.

- Giám đốc cơ sở in chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc in xuất bản phẩm in gia công. Tổ chức, cá nhân đặt in gia công chịu trách nhiệm về bản quyền đối với xuất bản phẩm đặt in gia công.

- Xuất bản phẩm in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải xuất khẩu 100%; trường hợp phát hành, sử dụng tại Việt Nam thì phải làm thủ tục nhập khẩu xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.

- 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.

- Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu đơn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ IN ĐÈ NGHỊ **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**
Số:/..... (nếu có) , ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

1. Tên cơ sở in:
- Địa chỉ:
- Số Điện thoại:..... Fax:..... Email:
- Đăng ký kinh doanh số:..... ngày tháng..... nămdo cấp.
- Giấy phép hoạt động in số:..... ngày tháng..... nămdo 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: (1)

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông 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)

(1) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại mục 3 và mục 7 của Quy trình cấp phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

9. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in

9.1. Trình tự thực hiện

- Trước khi hoạt động, cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 4 Điều 2 Nghị định 60/2014/NĐ-CP phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

9.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu);

- Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập;

- Bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị in; trường hợp chưa có thiết bị in phải kèm theo danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, 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;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và giấy tờ thể hiện việc đáp ứng đủ điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

9.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 4 Điều 2 Nghị định 60/2014/NĐ-CP phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);

- Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in;

- Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;

- Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

- Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

- Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In, Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.

- 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 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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Số:/ (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

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

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:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

Số CMND hoặc Hộ chiếu:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

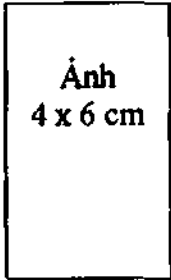
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

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)

Chú thích:

⁽¹⁾ Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.



Mẫu Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH
CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ IN

1. Họ và tên Bí danh:
2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
3. Nguyên quán:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
6. Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số: Cấp ngày:
 Nơi cấp:
7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
8. Kết nạp Đảng CSVN ngày tháng năm; ngày chính thức
9. Kết nạp vào ĐTNCSHCM ngày tháng năm
10. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
11. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
12. Trình độ chính trị:
13. Chức vụ trong cơ sở in:
14. Tên cơ sở in:
15. Ngành, nghề kinh doanh về in:

I. 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		

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

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

III. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

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

Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan, đơn vị công tác (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu), ngày tháng năm	Người khai ký tên (Ký và ghi rõ họ tên)
---	--	---

Mẫu Danh mục thiết bị in

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

....., ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy phép hoạt động in đã được cấp cho cơ quan cấp phép. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

10. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in

10.1. Trình tự thực hiện

- Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng hoặc có một trong các thay đổi sau đây: 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;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

10.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu);
- 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;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

10.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.
- 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 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.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Số:/ (nếu có)

Mẫu đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

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

Ngày tháng năm cơ sở in đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm Hiện nay, do đơn vị làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (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:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc Hộ chiếu:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật⁽²⁾

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

Chú thích:

⁽¹⁾ Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

⁽²⁾ Khi đề nghị cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

11. Thủ tục: Đăng ký hoạt động cơ sở in

11.1. Trình tự thực hiện

- Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm không thuộc đối tượng cấp phép hoạt động cơ sở in phải đăng ký hoạt động với Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai đăng ký của cơ sở in Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc qua internet.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu).
- Danh mục thiết bị in (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận.

11.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.
- Danh mục thiết bị in

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);

- Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in;

- Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;

- Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

- Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

- Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In, Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.

- 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 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 Tờ khai đăng ký

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
Số:/ (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

- Tên cơ sở in khai đăng ký:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày tháng năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng.... năm nơi cấp⁽²⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng.....nơi cấp
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- 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):

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 SỞ TTTT
GIÁM ĐỐC**

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

- Đăng ký:
- Không đăng ký:

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào sổ:

Số/STTTT-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

Chú thích:

- (1) Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in
 - (2) Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in.
 - (2) Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in.
-

Mẫu Danh mục

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CQ, TC ĐĂNG KÝ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

(Kèm theo hồ sơ đăng ký hoạt động cơ sở in)

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (ché bản, in, gia công sau in)

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in đã được cấp cho cơ quan quản lý nhà nước. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan quản lý nhà nước./.

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

12. Thủ tục: Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

12.1. Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã đăng ký, cơ sở in phải nộp hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai đăng ký của cơ sở in Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc qua internet.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận.

12.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.

- Nghị định 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 Chính phủ Quy định về hoạt động in.

- Thông tư số 03 /2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu Tờ khai

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
Số:/ (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng....năm nơi cấp⁽²⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp.....
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- 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):

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng...năm nơi cấp
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- 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):

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 (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 SỞ TTTT
GIÁM ĐỐC**

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

- Đăng ký:
- Không đăng ký:

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào số:

Số/STTTT-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

Chú thích:

(1) Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in

(2) Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in.

13. Thủ tục: Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài

13.1. Trình tự thực hiện

- Cơ sở in nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài sản phẩm in quy định tại Khoản 2 Điều 23 Nghị định 60/2014/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

13.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (theo mẫu).

- 03 (ba) bản mẫu sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

13.8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ tài chính.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở in chỉ được nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài loại sản phẩm in phù hợp với nội dung ghi trong giấy phép hoạt động in hoặc nội dung đã được xác nhận đăng ký hoạt động.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.

- Nghị định 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 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.

14. Thủ tục: Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

14.1. Trình tự thực hiện

Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu cơ quan, tổ chức, cơ sở in phải gửi hồ sơ đăng ký sử dụng máy đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận đăng ký bằng văn bản; trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

14.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (theo mẫu).

- Giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp (Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có xác thực nếu gửi đường bưu chính, chuyển phát).

- Giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy.

- Hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc xác nhận 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận.

14.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ngoài việc phải đăng ký sử

dụng còn phải tuân thủ quy định sau đây:

- Máy photocopy màu chỉ được sử dụng phục vụ công việc nội bộ của cơ quan, tổ chức, không được sử dụng để kinh doanh dưới mọi hình thức.

- Máy in có chức năng photocopy màu chỉ được sử dụng để sản xuất trong cơ sở in có đủ các điều kiện hoạt động in theo quy định.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.

- Nghị định 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 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

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

Số:/ (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ

SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU,

MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy:
- Địa chỉ:
- Số Điện thoại: Fax: Email:
- Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập số: ngày..... tháng..... năm
do cấp ⁽²⁾

Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số sê-ri 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:

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)⁽³⁾.

2. Mục đích sử dụng:

3. Địa chỉ đặt máy:

Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đối với máy đã được cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.

15. Thủ tục: Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

15.1. Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chuyển nhượng máy, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận vào đơn chuyển nhượng, trả lại 01 bản cho cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng máy, 01 bản lưu hồ sơ và cập nhật thay đổi đăng ký máy trong dữ liệu quản lý, trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

15.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản, theo mẫu);

- Bản sao có bản chính để đối chiếu (hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát);

- Giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức được chuyển nhượng máy;

- Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận.

15.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản năm 2012.
 - Nghị định 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 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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHUYỂN NHƯỢNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG
PHOTOCOPY MÀU ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại:..... Fax: Email:

Đang sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số sê-ri 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: của Sở Thông tin và Truyền thông

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 đơn vị nhận chuyển nhượng:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập số: ngày tháng năm do cấp. ⁽²⁾

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để đơn vị sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG ⁽³⁾

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

- Đồng ý:

- Không đồng ý: ⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

(2) Giấy tờ chứng minh tình pháp lý của cơ quan, tổ chức.

(3) Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận hoặc không xác nhận

(4) Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

II. Thủ tục hành chính lĩnh vực Phát thanh Truyền hình và Thông tin Điện tử

1. Thủ tục: Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp gửi hồ sơ đề nghị tới Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- 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 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. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Doanh nghiệp); Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Đầu tư); Quyết định thành lập (đối với tổ chức không phải doanh nghiệp); Giấy phép hoạt động báo chí (đối với cơ quan báo chí); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập phải có ngành, nghề, lĩnh vực kinh doanh hoặc chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;

- Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên và sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm quản lý nội dung có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có ảnh và dấu giáp lai;

- Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép. Đề án bao gồm các nội dung chính sau:

+ Về nội dung thông tin: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính;

+ Phương án tổ chức, 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 khoản 5 Điều 23 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 3, 4, 5 Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT;

+ Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép hoặc Văn bản thẩm định hồ sơ.

1.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu số 01)

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện 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 đăng ký kinh doanh ngành nghề phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp;

- Có nhân sự quản lý đáp ứng các yêu cầu sau:

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

+ Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý nội dung cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;

+ Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung phải tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên, có quốc tịch Việt Nam. Đối với người nước ngoài, có địa chỉ tạm trú ít nhất 6 tháng tại Việt Nam;

+ Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung có trách nhiệm cung cấp số điện thoại liên lạc thường xuyên, địa chỉ email cho cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương để phối hợp xử lý ngay khi cần thiết;

+ Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp có thể giao nhiệm vụ cho cấp phó chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin;

+ Tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải thành lập bộ phận quản lý nội dung thông tin.

- Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật: Bộ phận quản lý kỹ thuật tối thiểu có 01 người đáp ứng quy định tại điểm g, điểm h khoản 2 Điều 2 Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
- + Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, đây ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí;
- + Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng một tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng một tên miền;
- + Tên miền phải còn thời hạn sử dụng ít nhất 06 (sáu) tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet.
- Có đủ khả năng tài chính, kỹ thuật, tổ chức, nhân sự phù hợp với quy mô hoạt động:
- + Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép trang thông tin điện tử tổng hợp phải có phương án tài chính bảo đảm thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật để duy trì hoạt động trong thời gian giấy phép có hiệu lực.
- + Điều kiện về kỹ thuật: thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:
 - + Lưu trữ tối thiểu 90 (chín mươi) ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 (hai) 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 (một) hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ cũng có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu.
- Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và an ninh thông tin:
 - + 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 số 72/2013/NĐ-CP chậm nhất sau 03 (ba) giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước thẩm quyền (bằng văn bản, điện thoại, email)

1.11. 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;
- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

Mẫu đơn

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
DOANH NGHIỆP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP TRÊN MẠNG

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:
5. Đối tượng phục vụ:
6. Nguồn tin:
7. Số trang web:
8. Tên miền:
9. Phạm vi cung cấp thông tin (mạng internet, mạng viễn thông di động):
10. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
11. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam:
12. Người 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):
13. Trụ sở:
- Điện thoại: Fax: Email:
14. Thời gian đề nghị cấp phép:..... năm..... tháng.

Cam đoan thực hiện đúng quy định tại Nghị định 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 và Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

Nơi nhận:

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

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

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

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

2. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

2.1. Trình tự thực hiện

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, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp;
- Thay đổi tên miền;
- Thay đổi địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam;
- Thay đổi phạm vi cung cấp thông tin, dịch vụ;
- Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm chính;
- Thay đổi, bổ sung lĩnh vực thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp.

Trong thời hạn quy định, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép. Trường hợp từ chối có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng 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 đến cơ quan cấp giấy phép.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết

15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép

2.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không

2.11. 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;

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

3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

3.1. Trình tự thực hiện

- Trường hợp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bị mất hoặc bị hu hỏng không còn sử dụng được, tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn quy định, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép. Trong trường hợp từ chối sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng 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 hu hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hu hỏng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép

3.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không

3.11. 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;

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

4. Thủ tục: Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

4.1. Trình tự thực hiện

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 gửi hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông. Trong thời hạn quy định, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép. Trường hợp từ chối có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Giấy phép được gia hạn không quá 02 (hai) lần; mỗi lần không quá 02 (hai) năm.

4.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn);
- Bản sao giấy phép.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết

15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép

4.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không

4.11. 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;

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

5. Thủ tục: Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng

5.1. Trình tự thực hiện

- Các tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp thực hiện chế độ báo cáo định kỳ mỗi năm một lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp có trách nhiệm gửi báo cáo trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

5.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bản.

5.4. Thời hạn giải quyết

Không

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Báo cáo

5.8. Lệ phí

Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không

5.11. 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;

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

Mẫu báo cáo

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP, CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP TRÊN MẠNG**

(từ tháng năm đến tháng năm)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

I. Thông tin về giấy phép

Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số:, do cấp ngày tháng năm

II. Báo cáo tình hình thực hiện Giấy phép

- Tên tổ chức, doanh nghiệp:
- Địa chỉ, số điện thoại liên lạc:
- Họ tên người chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:
- Tên miền:
- Nội dung thông tin đang cung cấp, các chuyên mục chính:
- Số lượng nhân sự tham gia qua thực hiện trang thông tin điện tử tổng hợp; tăng, giảm so với kỳ báo cáo trước:
- + Số lượng nhân sự quản lý nội dung:
- + Số lượng nhân sự quản lý kỹ thuật:
- Số lượng máy chủ hiện có đến thời điểm báo cáo; tăng, giảm so với kỳ báo cáo trước:
- + Số lượng máy chủ đặt tại Việt Nam (ghi rõ nơi đặt):
- + Số lượng máy chủ đặt tại nước ngoài (nếu có):
- Danh mục nguồn tin; tăng, giảm so với kỳ báo cáo trước.
- Tần suất cập nhật tin, bài (tính bằng đơn vị/ngày); tăng, giảm so với kỳ báo cáo trước.
- Lượt xem (PV/tháng); tăng, giảm so với kỳ báo cáo trước.
- Lượt truy cập (UV/tháng); tăng, giảm so với kỳ báo cáo trước.
- Các biện pháp quản lý thông tin trên trang thông tin điện tử tổng hợp.
 - Số lượng đơn thư kiến nghị của các cá nhân, tổ chức khác đối với thông tin trên trang thông tin điện tử tổng hợp: nội dung kiến nghị, trình tự, kết quả giải quyết kiến nghị.
- Các vấn đề về kỹ thuật đã gặp phải trong kỳ báo cáo (nếu có):

- Kiến nghị, đề xuất (nếu có):
Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
•

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

6. Thủ tục: Thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

6.1. Trình tự thực hiện

- Trước khi chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 10 (mười) ngày, doanh nghiệp phải gửi thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ tới Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

6.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 bao gồm: Thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy biên nhận.

6.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không có.

6.11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

7. Thủ tục: Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

7.1. Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ 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.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

7.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ bao gồm: Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy biên nhận.

7.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không có.

7.11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

8. Thủ tục: Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

8.1. Trình tự thực hiện

- Các doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 khi có sự 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 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày có quyết định thay đổi.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

8.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua hệ thống bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 bao gồm: Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy biên nhận.

8.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không có.

8.11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

9. Thủ tục: Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử trên mạng

9.1. Trình tự thực hiện

- Trước khi doanh nghiệp chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi cho công cộng 10 (mười) ngày làm việc, doanh nghiệp phải gửi thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp trò chơi tới Sở Thông tin và Truyền thông tại địa phương nơi doanh nghiệp đăng ký trụ sở hoạt động, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ cho thuê máy chủ, cho thuê chỗ đặt máy chủ, doanh nghiệp viễn thông, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ internet, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hỗ trợ thanh toán trong trò chơi điện tử.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

9.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua hệ thống bưu chính.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử bao gồm: Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy biên nhận.

9.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không có.

9.11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

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

10.1. Trình tự thực hiện

- 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.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

10.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua hệ thống bưu chính.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4. Thời hạn giải quyết

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy biên nhận.

10.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không có.

10.11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

11. Thủ tục: Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng cho công cộng

11.1. Trình tự thực hiện

- Trước khi doanh nghiệp chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi cho công cộng 10 (mười) ngày làm việc, doanh nghiệp phải gửi thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ tới Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

11.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;

- Qua hệ thống bưu chính.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 cho công cộng bao gồm: Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 cho công cộng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.4. Thời hạn giải quyết

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy biên nhận.

11.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không có.

11.11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

12. Thủ tục: Thông báo thay đổi tên miền 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)

12.1. Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi tên miền 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) 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 tại địa phương nơi doanh nghiệp đăng ký trụ sở hoạt động.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

12.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua hệ thống bưu chính.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Hồ sơ thông báo thay đổi tên miền trang thông tin điện tử, kênh phân phối trò chơi, thẻ loại cho chơi bao gồm: Thông báo thay đổi tên miền 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).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy biên nhận.

12.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không có.

12.11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

13. Thủ tục: Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

13.1. Trình tự thực hiện

- 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 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 tại địa phương nơi doanh nghiệp đăng ký trụ sở hoạt động trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

13.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua hệ thống bưu chính.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 bao gồm: Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.4. Thời hạn giải quyết

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy biên nhận.

13.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không có.

13.11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

III. Thủ tục hành chính lĩnh vực Báo chí

1. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản Bản tin

1.1. Trình tự thực hiện

Cơ quan, tổ chức, pháp nhân Việt Nam thuộc địa bàn tỉnh nộp hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông. Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định sẽ cấp phép.

1.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- 01 Đơn xin cấp giấy phép xuất bản Bản tin (theo mẫu).
- 01 Bản sao Quyết định thành lập cơ quan tổ chức, pháp nhân có chứng nhận của Công chứng Nhà nước hoặc của cơ quan có thẩm quyền.
- 01 Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin (theo mẫu).
- 03 Bản thảo (maket) của Bản tin có đóng dấu của đơn vị xin cấp giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

1.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ Tài chính.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn xin cấp giấy phép xuất bản Bản tin.
- Sơ yếu lý lịch người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin có nghiệp vụ quản lý thông tin;
- Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;
- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của bản tin.

- Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản báo tin.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
 - Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
 - Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ Văn hóa Thông tin Ban hành quy chế xuất bản Báo tin.
 - Quyết định số 3865/QĐ - BVHTT ngày 04 tháng 11 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin Về việc ủy quyền cấp, thu hồi giấy phép xuất bản Báo tin.
-

Tên cơ quan, tổ chức

Mẫu đơn
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng.....năm....

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

1. Tên cơ quan, tổ chức xin cấp giấy phép xuất bản Bản tin:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Được thành lập (hoặc cho phép thành lập) theo:

Giấy phép số:..... Cấp ngày

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có).....

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:

Họ và tên: Sinh ngày: Quốc tịch:

Chức danh:.....

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:.....

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

3. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

4. Tên Bản tin:

5. Địa điểm xuất bản Bản tin:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

6. Nội dung thông tin và mục đích thông tin:

7. Đối tượng phục vụ:

8. Phạm vi phát hành:

9. Thể thức xuất bản:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

10. Tên, địa chỉ cơ sở chế bản, in, gia công sau in:

11. Phương pháp phát hành: (qua bưu điện, tự phát hành)

12. Số người tham gia thực hiện nội dung Bản tin

Tổng số Nam: Nữ:

STT	Họ và tên	Công việc	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú

13. Tài chính:

- Số kinh phí một kỳ xuất bản:

- Nguồn kinh phí:

Chúng tôi cam đoan thực hiện đúng các quy định trong Giấy phép xuất bản và các quy định của Pháp luật Việt Nam về nội dung thông tin và hoạt động của Bản tin.

Văn bản kèm theo

Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức

.....

(Ký tên, đóng dấu)

.....

.....



Mẫu lý lịch
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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:
 - 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 danh 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 NGHIỆP VỤ VÀ QUẢN LÝ
THÔNG TIN**

(ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở đâu)

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

IV - KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Hình thức cao nhất)

.....
.....

V - LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan về những lời 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.

Xác nhận của cơ quan chủ quản Ngày.....tháng.....năm..... Thủ trưởng cơ quan chủ quản (Ký tên, đóng dấu)	Ngàytháng.....năm..... Người khai ký tên
--	---

2. Thủ tục: Tổ chức họp báo (trong nước)

2.1. Trình tự thực hiện

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tổ chức họp báo tại Lâm Đồng nộp hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng chậm nhất là 24 giờ trước khi họp báo.

2.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị được tổ chức họp báo (phải nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, tên của người chủ trì, khách mời)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết

01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

2.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Nội dung họp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích hoạt động của tổ chức;

- Không vi phạm các quy định tại Điều 10 Luật Báo chí và các quy định khác của pháp luật.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Báo chí ngày 28/12/1989;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;

- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

3. Thủ tục: Thông báo sản phẩm quảng cáo trên màn hình điện tử

3.1. Trình tự thực hiện

Tổ chức, cá nhân thực hiện quảng cáo trên màn hình điện tử tại Lâm Đồng nộp hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo đến Sở Thông tin và Truyền thông.

3.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Thông báo sản phẩm quảng cáo (theo mẫu)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết

04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận.

3.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo sản phẩm quảng cáo

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện quảng cáo:

1. Quảng cáo về hoạt động kinh doanh hàng hoá, dịch vụ phải có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Quảng cáo cho các loại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ phải có các tài liệu chứng minh về sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

3. Quảng cáo tài sản mà pháp luật quy định tài sản đó phải có giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng thì phải có giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản.

4. Quảng cáo cho sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Quảng cáo thuốc được phép quảng cáo theo quy định của pháp luật về y tế; phải có giấy phép lưu hành tại Việt Nam đang còn hiệu lực và tờ hướng dẫn sử dụng do Bộ Y tế phê duyệt;

b) Quảng cáo mỹ phẩm phải có phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm theo quy định của pháp luật về y tế;

c) Quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế phải có giấy chứng nhận đăng ký lưu hành do Bộ Y tế cấp;

d) Quảng cáo sữa và sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ nhỏ không thuộc quy định tại khoản 4 Điều 7 của Luật này phải có giấy chứng nhận tiêu chuẩn, giấy chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm đối với sản phẩm dinh dưỡng sản xuất trong nước; đối với sản phẩm dinh dưỡng nhập khẩu thì phải có giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm của cơ quan có thẩm quyền của nước sản xuất và giấy phép lưu hành;

đ) Quảng cáo thực phẩm, phụ gia thực phẩm phải có giấy chứng nhận đăng ký chất lượng vệ sinh an toàn đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm thuộc danh mục phải đăng ký chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm hoặc giấy tiếp nhận hồ sơ công bố tiêu chuẩn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm thuộc danh mục phải công bố tiêu chuẩn;

e) Quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh phải có giấy chứng nhận đủ tiêu chuẩn hành nghề do ngành y tế cấp theo quy định của pháp luật;

g) Quảng cáo trang thiết bị y tế phải có giấy phép lưu hành đối với thiết bị y tế sản xuất trong nước hoặc giấy phép nhập khẩu đối với thiết bị y tế nhập khẩu;

h) Quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật, vật tư bảo vệ thực vật phải có giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật. Quảng cáo sinh vật có ích dùng trong bảo vệ thực vật phải có giấy phép kiểm dịch thực vật do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp;

i) Quảng cáo thuốc thú y, vật tư thú y phải có giấy phép lưu hành sản phẩm và bản tóm tắt đặc tính của sản phẩm;

k) Quảng cáo phân bón, chế phẩm sinh học phục vụ trồng trọt, thức ăn chăn nuôi, chế phẩm sinh học phục vụ chăn nuôi phải có giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm hoặc văn bản tự công bố chất lượng sản phẩm.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH 13 ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 181/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo;

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2013

Mẫu thông báo

TÊN TỔ CHỨC

Số:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

1. Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ: Điện thoại:; Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm....., cơ quan cấp:

Giấy phép lắp đặt màn hình điện tử số: do Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng cấp ngày tháng năm

2. Họ và tên người chịu trách nhiệm:

Chức vụ:

Chứng minh thư nhân dân số:, do công an, cấp ngày/..../

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại.....; Fax:

3. Thông báo thực hiện sản phẩm quảng cáo trên màn hình điện tử như sau:

TT	Tên, nội dung sản phẩm quảng cáo	Thời lượng của sản phẩm quảng cáo (tính bằng giây)	Thời gian phát quảng cáo (tính theo đợt, ngày)	Ghi chú

Cam đoan chấp hành đúng các quy định của pháp luật về quảng cáo, các quy định của pháp luật có liên quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, hình thức cũng như các vấn đề có liên quan.

Tổ chức, cá nhân thực hiện quảng cáo

(Ký, họ tên, chức vụ và đóng dấu)

4. Thủ tục: Đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

4.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh tại Lâm Đồng phải nộp hồ đăng ký đến Sở Thông tin và Truyền thông.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (theo mẫu);

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập đối với các tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 6; Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với các tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc thẻ thương trú đối với cá nhân người nước ngoài quy định tại khoản 2 Điều 6 (Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24/3/2011);

- Bản sao có chứng thực 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 phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc thẻ thương trú.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận.

4.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Báo chí ngày 28/12/1989;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;

- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

TÊN TỔ CHỨC

Mẫu tờ khai

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng

- Tên tổ chức, cá nhân đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số Giấy phép thành lập/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức)/Thẻ thương trú (đối với cá nhân) (thời hạn; đơn vị cấp):
- Văn bản thuê, mượn địa điểm (nếu có): (ghi rõ số văn bản, thời gian, thời hạn của hợp đồng)

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

1. Tên các chương trình thu:

Số TT	Tên kênh chương trình	Tên hãng sản xuất kênh chương trình	Nội dung kênh chương trình

2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3. Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu:

4. Thiết bị sử dụng:

- Anten: bộ. Ký, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ. Ký, mã hiệu:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy chứng nhận đăng ký của cơ quan quản lý nhà nước, không lắp đặt các thiết bị thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) nhập lậu và không vi phạm bản quyền chương trình truyền hình nước ngoài.

VĂN BẢN KÈM THEO

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

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

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ
CHỨC HOẶC CÁ NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục: Thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông cấp, đổi thẻ nhà báo

5.1. Trình tự thực hiện

Cơ quan báo chí tỉnh Lâm Đồng đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông cấp, đổi thẻ nhà báo phải lập hồ sơ gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để thẩm định.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

*** Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ nhà báo:**

- Bản khai đăng ký cấp Thẻ nhà báo (do người đề nghị cấp Thẻ nhà báo kê khai (theo mẫu), được người đứng đầu cơ quan báo chí ký duyệt, đóng dấu của cơ quan báo chí);

- Người đề nghị cấp Thẻ nhà báo lần đầu phải có bản sao quyết định biên chế hoặc hợp đồng dài hạn được cơ quan báo chí hoặc cơ quan công chứng nhà nước xác nhận;

- Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo (theo mẫu) của cơ quan báo chí có chữ ký, đóng dấu xác nhận của: người đứng đầu cơ quan báo chí, đại diện cơ quan chủ quản, đại diện cấp Hội nhà báo, đại diện Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bản sao giấy phép hoạt động báo chí, có xác nhận của Công chứng nhà nước.

*** Hồ sơ đề nghị đổi Thẻ nhà báo (trước thời hạn ghi trên thẻ):**

- Công văn đề nghị của cơ quan báo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đổi thẻ nhà báo mới chuyển đến làm việc;

- Quyết định tiếp nhận công tác (bản chính hoặc bản sao có công chứng);

- Thẻ nhà báo đã được cấp tại cơ quan báo chí, đơn vị khi chuyển công tác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận.

5.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Bản khai đăng ký cấp Thẻ nhà báo

- Bàn tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a. Người được xét cấp Thẻ nhà báo phải bảo đảm các điều kiện và tiêu chuẩn sau đây:

- Tốt nghiệp đại học; trường hợp là người dân tộc thiểu số đang công tác tại cơ quan báo chí miền núi hoặc chương trình phát thanh, truyền hình tiếng dân tộc thiểu số phải có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên;

- Có thời gian công tác liên tục theo chế độ biên chế hoặc hợp đồng dài hạn tại cơ quan báo chí đề nghị cấp Thẻ từ ba (3) năm trở lên, tính đến thời điểm xét cấp Thẻ;

- Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan báo chí phân công;

- Không vi phạm quy định về phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp báo chí; không bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời hạn 12 tháng tính đến thời điểm xét cấp Thẻ;

- Được cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông (đối với báo chí các tỉnh, thành phố) và Hội nhà báo cùng cấp thống nhất đề nghị cấp Thẻ nhà báo.

b. Các trường hợp sau đây không được xét cấp Thẻ nhà báo:

- Không thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1 mục II (Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT);

- Bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày ra Quyết định kỷ luật đến thời điểm xét cấp Thẻ;

- Là đối tượng liên quan trong các vụ án chưa có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Bị Bộ Thông tin và Truyền thông ra quyết định thu hồi Thẻ nhà báo do vi phạm quy định của pháp luật mà thời gian thu hồi Thẻ chưa quá 12 tháng kể từ ngày ra quyết định đến thời điểm xét cấp thẻ.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Báo chí ngày 28/12/1989;

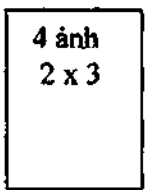
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;

- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20 tháng 3 năm 2007 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn cấp, đổi và thu hồi thẻ nhà báo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



BẢN KHAI ĐĂNG KÝ CẤP THẺ NHÀ BÁO..... *

(Thời hạn: ví dụ 2010 - 2015)

Tên cơ quan báo chí.....

- Họ và tên khai sinh (chữ in):..... - Nam/nữ
- + Họ và tên thường dùng:
- + Chức vụ (Tổng biên tập, PTBT, Trưởng ban...):
- + Bút danh thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Dân tộc:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Trình độ: + Văn hóa (lớp mấy):
- + Chuyên môn (trên Đại học, Đại học)
- Trường học:
- Ngành học:
- Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa...):
- Năm tốt nghiệp:
- + Chính trị (Cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp):
- + Ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A, B, C):
- + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí (nếu có):
- Đảng viên, đoàn viên:
- Chức danh báo chí hiện nay (ghi rõ lĩnh vực nghiệp vụ phóng viên, biên tập viên):
- Trong biên chế hay hợp đồng dài hạn (ghi rõ ngày, tháng, năm vào biên chế hay hợp đồng dài hạn):
- Số thẻ nhà báo thời hạn..... * (nếu có) (* thời hạn cũ)
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:
- Quá trình hoạt động báo chí:

Thời hạn (từ tháng năm nào đến tháng năm nào)	Chức danh báo chí	Công tác tại cơ quan báo chí nào	Lương	Khen thưởng, kỷ luật (thời gian cụ thể)
---	----------------------	-------------------------------------	-------	--

			Ngạch lương	Bậc lương	

Xác nhận của cơ quan báo chí

Ngày.... tháng..... năm

Tổng biên tập
(Ký tên, đóng dấu)

Người khai ký tên

Ghi chú: Bản khai phải ghi đầy đủ các yêu cầu đã nêu, không bỏ mục nào. Nếu bỏ, bản khai được coi là không hợp lệ

TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÀ BÁO

THỜI HẠN..... * (* thời hạn: ví dụ: 2006 - 2010)

Cơ quan báo chí:..... Điện thoại: Địa chỉ: Fax:

Cơ quan chủ quản: Điện thoại: Địa chỉ: Fax:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Dân tộc	Nơi & hiện nay	Trình độ				Đảng viên, đoàn viên	Bậc lương hiện nay	Chức danh	Ngày, nơi vào ngành báo chí	Biên chế hay HEDH	Số thẻ nhà báo đã cấp				
							Văn hóa	Trình độ chuyên môn (trên đại học, đại học)									Chính trị	Ngoại ngữ		
								Báo chí		Chuyên ngành khác									Hình thức đào tạo	
								TĐH	ĐH	TĐH										ĐH

* Cơ quan báo chí địa phương cần có chữ ký của:

Tổng biên tập, Chủ tịch Hội nhà báo tỉnh, thành phố, cơ quan chủ quản, Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh, thành phố.

Lưu ý: Bản tổng hợp DS đề nghị cấp Thẻ nhà báo phải tổng hợp đầy đủ các yêu cầu trong các mục, nếu thiếu một mục sẽ bị coi là không hợp lệ.

6. Thủ tục: Thành lập Văn phòng đại diện của các cơ quan báo chí tại Lâm Đồng

6.1. Trình tự thực hiện

Cơ quan báo chí muốn thành lập Văn phòng đại diện trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng nộp hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

6.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cho phép đặt văn phòng đại diện có ý kiến chấp thuận của Cơ quan chủ quản báo chí;

- Bản sao có công chứng Giấy phép hoạt động báo chí;

- Sơ yếu lý lịch của người được cử làm người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú;

- Danh sách nhân sự của cơ quan đại diện;

- Văn bản quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của cơ quan đại diện;

- Bản sao có chứng thực Thẻ nhà báo của người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú;

- Giấy tờ xác nhận có trụ sở để đặt cơ quan đại diện ổn định từ ba (03) năm trở lên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận.

6.8. Lệ phí

Theo quy định của Bộ tài chính.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan báo chí muốn thành lập cơ quan đại diện tại một địa phương phải có đủ các điều kiện sau:

- Có trụ sở để đặt cơ quan đại diện ổn định từ ba (03) năm trở lên;
- Có phương tiện nghiệp vụ, kỹ thuật, tài chính đảm bảo cho hoạt động của cơ quan đại diện;
- Có nhân sự do một người đứng đầu là Trưởng cơ quan đại diện để chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của cơ quan đại diện
- Trưởng cơ quan đại diện phải là người trong biên chế chính thức của cơ quan báo chí, đã được cấp thẻ nhà báo và đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Báo chí ngày 28/12/1989;
 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;
 - Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
 - Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 của Bộ Thông tin và truyền thông hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí.
-

7. Thủ tục: Cho phép họp báo (nước ngoài)

7.1. Trình tự thực hiện

Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức họp báo tại Lâm Đồng gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành họp báo. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị đồng gửi Bộ Ngoại giao đề thông báo.

7.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Đơn đề nghị (theo mẫu);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết

02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản trả lời

7.8. Lệ phí

Không có

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Nội dung họp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó.
- Không vi phạm các quy định tại Điều 10 Luật Báo chí.
- Phải đăng ký bằng văn bản chậm nhất trước 48 giờ.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- 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
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỢP BÁO

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng

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

Địa chỉ: Điện thoại: Website:

Dang 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)**

8. Thủ tục: Phát hành thông cáo báo chí của cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Lâm Đồng

8.1. Trình tự thực hiện

Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam không tổ chức họp báo nhưng có nhu cầu phát hành thông cáo báo chí gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi cơ quan, tổ chức có trụ sở. Trường hợp phát hành thông cáo báo chí có tổ chức họp báo, đề nghị gửi hồ sơ đến cơ quan giải quyết đề nghị họp báo.

8.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Đơn đề nghị (theo mẫu),

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết

Sau 24 tiếng đồng hồ kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị cấp phép phát hành thông cáo báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông không có văn bản trả lời thì cơ quan, tổ chức đó được phép phát hành thông cáo báo chí.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản trả lời

8.8. Lệ phí

Không có

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

01/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Đối với cơ quan đại diện nước ngoài:
- + Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí;
- + Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí;
- + Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.
- Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài:
- + Hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;

- + Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí;
- + Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí;
- + Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
 - Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
 - 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;
 - Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 13/2011/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;
 - Quyết định số 20/2007/QĐ-BVHTT ngày 09/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc bãi bỏ một số quy định về thủ tục trong hồ sơ xin cấp giấy phép để thực hiện thủ tục một cửa;
 - Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế Xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;
-

Mẫu đơn

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÁT HÀNH THÔNG CÁO BÁO CHÍ

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị phát hành thông cáo báo chí:

Địa chỉ:

Điện thoại:, Fax:

Website:

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 phát hành thông cáo báo chí:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):, Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên (trích yếu) thông cáo báo chí:

4. Địa điểm xuất bản:

Địa chỉ:

Điện thoại:

5. Mục đích thông tin:

6. Nội dung thông tin:

7. Đối tượng phục vụ:

8. Phạm vi phát hành:

9. Thể thức phát hành thông cáo báo chí:

- Thời gian:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

10. Nơi in:

11. Phương thức phát hành (qua bưu điện, tự phát hành):

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)**

9. Thủ tục: Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng tại Lâm Đồng của cơ quan, tổ chức nước ngoài

9.1 Trình tự thực hiện

Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh Lâm Đồng gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng

9.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Đơn đề nghị (theo mẫu);

Bản thảo tin, bài phát biểu dự kiến đăng;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết

07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Vấn bản trả lời

9.8. Lệ phí

Không có

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

05/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không có

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- 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
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN, BÀI, PHÁT BIỂU
TRÊN PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG CỦA VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Website:

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. Mục đích thông tin:

3. Nội dung tin, bài, phát biểu:

4. Ngày, giờ dự kiến đăng, phát tin, bài, phát biểu:

5. Cơ quan báo chí dự kiến đăng, phát sóng:

6. Tên, chức danh người phát biểu hoặc người viết:

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)

10. Thủ tục: 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

10.1. Trình tự thực hiện

Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (trụ sở tại Lâm Đồng) có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng.

10.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Đơn đề nghị (theo mẫu);

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

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

10.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản trả lời

10.8. Lệ phí

Không có

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

06/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không có

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- 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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng

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)**

IV. Thủ tục hành chính lĩnh vực Bưu chính chuyên phát

1. Thủ tục: Cấp giấy phép Bưu chính

1.1. Trình tự thực hiện

- Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/06/2011).

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng.

- Việc thẩm tra và cấp giấy phép bưu chính thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/06/2011.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Trung tâm hành chính tỉnh Lâm Đồng (nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính). Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên website dịch vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng tại địa chỉ <http://motcua.lamdong.gov.vn/>

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Quy định tại Khoản 2, Điều 6 - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) gồm:

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính.
- Bản sao 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 Điều 6 - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

- 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: 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao).

1.4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công An tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

1.8. Lệ phí

- Lệ phí cấp giấy phép mở dịch vụ bưu chính có thời hạn 5 năm: 5.000.000đ.

- Lệ phí cấp giấy phép mở dịch vụ bưu chính có thời hạn trên 5 đến 10 năm thu bằng 1,5 lần số lệ phí quy định trên.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh, liên tỉnh, doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam.

- Mức vốn tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 47/2011/NĐ-CP 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.

1.11. 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.

- Quyết định 215/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành mức thu lệ phí cấp phép hoạt động Bưu chính Viễn thông.

Mẫu đơn

(Tên doanh nghiệp)
.....

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

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng

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

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính;

Căn cứ Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành mức thu lệ phí cấp phép hoạt động Bưu chính Viễn thông. (Tên doanh nghiệp) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

Phần I. 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. Thủ tục: Cấp lại giấy phép Bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng

2.1. Trình tự thực hiện

- Trường hợp giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở TT&TT tỉnh Lâm Đồng.

- Việc cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

2.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa Trung tâm hành chính tỉnh Lâm Đồng (nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính). Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên website dịch vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng tại địa chỉ <http://motcua.lamdong.gov.vn/>

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.
- Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

2.4. Thời hạn giải quyết

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

2.8. Lệ phí

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

2.11. 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.
 - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.
 - Quyết định 215/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành mức thu lệ phí cấp phép hoạt động Bưu chính Viễn thông.
-

Mẫu đơn

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng

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)

3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép Bưu chính khi hết hạn

3.1. Trình tự thực hiện

- Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, nếu doanh nghiệp có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Việc cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn được thực hiện trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

3.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa Trung tâm hành chính tỉnh Lâm Đồng (nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính). Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên website dịch vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng tại địa chỉ <http://motcua.lamdong.gov.vn/>

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Quy định tại Khoản 2, Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.
- Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất.
- 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 quy định tại điểm d, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

3.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

3.8. Lệ phí

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

3.11. 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.
-

Mẫu đơn

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng

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. Thủ tục: Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

4.1. Trình tự thực hiện

- Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở TT&TT tỉnh Lâm Đồng.

- Việc thẩm tra, xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

4.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa Trung tâm hành chính tỉnh Lâm Đồng (nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính). Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên website dịch vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng tại địa chỉ <http://motcua.lamdong.gov.vn/>

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) bao gồm:

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính.

+ Các tài liệu quy định tại điểm b, d, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc bao gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính.

+ Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký nhượng quyền thương mại 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, đối với trường hợp nhận nhượng quyền thương mại từ nước ngoài vào Việt Nam.

+ Bản sao giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

+ Hợp đồng với đối tác nước ngoài.

+ Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài.

+ Các tài liệu quy định tại điểm b, d, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm g, h khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc bao gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính.

+ Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

4.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

4.8. Lệ phí

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

4.11. 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.

Mẫu đơn

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng

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. Thủ tục: Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng

5.1. Trình tự thực hiện

- Trường hợp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở TTTT.

- Việc cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

5.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa Trung tâm hành chính tỉnh Lâm Đồng (nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính). Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên website dịch vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng tại địa chỉ <http://motcua.lamdong.gov.vn/>

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Bản gốc 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 là bản gốc.

5.4. Thời hạn giải quyết

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

5.8. Lệ phí

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

5.11. 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.

Mẫu đơn

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lâm Đồng.

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/vấn 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/vấn 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)

6. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

6.1. Trình tự thực hiện

- Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Việc thẩm tra và cấp phép sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính được thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

6.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa Trung tâm hành chính tỉnh Lâm Đồng (nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính). Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên website dịch vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng tại địa chỉ <http://motcua.lamdong.gov.vn/>

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Quy định tại Khoản 3, Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) bao gồm:

- 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 giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

6.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép.

6.8. Lệ phí

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

6.11. 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.
-

Mẫu đơn

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền Thông tỉnh Lâm Đồng

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 bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

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

V. Thủ tục hành chính lĩnh vực Viễn thông, Internet

1. Thủ tục: Thoả thuận địa điểm đối với công trình tạm thu phát sóng thông tin di động (BTS)

1.1. Trình tự thực hiện

Người dân có thể nộp hồ sơ bằng 1 trong 2 cách sau:

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại bộ phận Một cửa Trung tâm hành chính tỉnh Lâm Đồng (nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính).

1.2. Nộp hồ sơ trực tuyến trên website dịch vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng tại địa chỉ <http://motcua.lamdong.gov.vn/>

1.2. Cách thức thực hiện

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với chủ đầu tư và cơ quan quản lý nhà nước tại địa phương (nếu cần) để xác minh sự phù hợp của vị trí xin thỏa thuận xây dựng trạm của chủ đầu tư.

- Sở Thông tin và Truyền thông ban hành kết quả Thỏa thuận địa điểm xây dựng trạm BTS cho chủ đầu tư.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- 01 (bản chính) đơn đề nghị thỏa thuận địa điểm, quy hoạch xây dựng công trình trạm BTS của chủ đầu tư (theo mẫu 01.Đ.BTS).

- 01 bộ (bản photo) hồ sơ dự án đầu tư công trình hoặc kế hoạch xây dựng công trình trạm BTS được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- 01 (bản chính) bảng kê danh sách các địa điểm dự kiến xây dựng công trình trạm BTS của chủ đầu tư (theo mẫu 02-VT.BTS).

- 01 (bản photo) giấy tờ nhà, đất hợp lệ tại vị trí xây dựng công trình trạm BTS của chủ đầu tư, trường hợp chủ đầu tư thuê, mượn nhà, đất để xây dựng công trình thì phải có văn bản thỏa thuận thuê, mượn với chủ sở hữu nhà, đất liên quan.

1.4. Thời hạn giải quyết

Tối đa 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ yêu cầu hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các tổ chức và các nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và truyền thông.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Thoả thuận địa điểm lắp đặt trạm BTS.

1.8. Lệ phí

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị thỏa thuận vị trí xây dựng trạm BTS (Mẫu 01-Đ.BTS).
- Danh sách các địa điểm dự kiến xây dựng công trình trạm BTS (Mẫu 02-VT.BTS).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư liên tịch số 12/2007/TTLT/BXD-BTTTT ngày 11/12/2007 của Bộ Xây dựng và Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn cấp giấy phép xây dựng đối với các công trình trạm thu, phát sóng thông tin di động ở các đô thị.

- Quyết định số 2224/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt “Quy hoạch tổng thể phát triển Bưu chính Viễn thông tỉnh Lâm Đồng đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020” và Quyết định số 606/QĐ-UBND ngày 18/3/2009 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc điều chỉnh Quyết định số 2224/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

- Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2008 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc quy định khu vực phải xin phép và thẩm cấp phép xây dựng trạm thu, phát sóng thông tin di động (Trạm BTS) trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

- Quyết định số 606/QĐ-UBND ngày 18/3/2009 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc điều chỉnh Quyết định số 2224/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

- Hướng dẫn số 462/STTTT-KH ngày 28/10/2008 của Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng về việc thỏa thuận địa điểm, quy hoạch ngành đối với công trình trạm thu, phát sóng thông tin di động trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Mẫu đơn

Mẫu: 01 – Đ.BTS

Tên chủ đầu tư

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**V/v đề nghị thoả thuận vị trí
xây dựng trạm BTS**

Địa danh, ngày tháng năm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Lâm Đồng

- Các căn cứ liên quan đến việc đầu tư xây dựng trạm BTS của chủ đầu tư,
- Căn cứ.....

Để có cơ sở xin cấp giấy phép xây dựng công trình trạm BTS trên địa bàn tỉnh theo quy định, (Tên chủ đầu tư) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, thoả thuận về sự phù hợp của công trình xây dựng trạm BTS (tên công trình, có danh sách kèm theo) với vị trí xây dựng, quy hoạch ngành và các quy định hiện hành liên quan.

Hồ sơ gồm có:

1. 01 bộ (photo) hồ sơ dự án đầu tư xây dựng công trình hoặc kế hoạch xây dựng công trình trạm BTS được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. 01 bảng (bản chính) danh sách các địa điểm dự kiến xây dựng công trình trạm BTS của chủ đầu tư (theo mẫu 02-VT.BTS).
3. 01 bộ (photo) giấy tờ nhà, đất hợp lệ tại vị trí xây dựng công trình trạm BTS của chủ đầu tư, trường hợp chủ đầu tư thuê, mượn nhà, đất để xây dựng công trình trạm BTS thì phải có văn bản thoả thuận thuê, mượn với chủ sở hữu nhà, đất liên quan.

(Tên chủ đầu tư) kính đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, giải quyết để chúng tôi có cơ sở làm thủ tục xin cấp giấy phép xây dựng công trình trạm BTS (tên công trình) với cơ quan có thẩm quyền.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

DANH SÁCH CÁC TRẠM BTS THUỘC CÔNG TRÌNH....
(Kèm theo công văn số ngày.....tháng năm.... của

STT	Tên và loại trạm BTS	Địa chỉ xây dựng	Kiểu cột Anten (Tự đứng, dây co), độ cao cột	Khoảng cách từ vị trí dự kiến xây dựng đến trạm BTS hiện hữu gần nhất (mét)	Toạ độ	
					Long	Lat
1						
2						
..n						

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

Chi chú: Khoảng cách từ vị trí dự kiến xây dựng đến trạm BTS hiện hữu gần nhất được hiểu là khoảng cách trực tiếp (đường thẳng) từ vị trí dự kiến xây dựng trạm BTS của doanh nghiệp đến trạm BTS của bất kỳ doanh nghiệp nào gần đó nhất.

VI. Thủ tục hành chính lĩnh vực Khiếu nại tố cáo

1. Thủ tục: Giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông

1.1. Trình tự thực hiện

- Tiếp nhận đơn thư về khiếu nại, tố cáo tại bộ phận Một cửa Trung tâm hành chính tỉnh Lâm Đồng (nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính), hoặc Nộp hồ sơ trực tuyến trên website dịch vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng tại địa chỉ <http://motcua.lamdong.gov.vn/>

- Thông báo về tiếp nhận đơn thư (nếu trong thẩm quyền), thông báo trả hoặc hướng dẫn gửi đơn thư đến đơn vị khác (nếu không thuộc thẩm quyền).

- Thu thập, xác minh tài liệu, chứng cứ có liên quan.

- Thông báo kết quả giải quyết đơn thư.

1.2. Cách thức thực hiện

- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, luôn chuyển hồ sơ.

- Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Tiến hành phân loại đơn:

+ Nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết của sở thì chuyên viên Thanh tra sở hướng dẫn công dân chuyển đơn đến đơn vị có thẩm quyền hoặc trực tiếp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thực hiện bước tiếp theo.

- Tham mưu ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tiến hành thẩm tra, xác minh theo đúng quy định.

- Gửi công văn xin ý kiến các cơ quan liên quan khi cần thiết.

- Tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các bên có khiếu nại, tố cáo, lập biên bản làm việc.

- Tổng hợp kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Tiếp nhận kết quả, đóng dấu, vào sổ lưu hồ sơ.

- In, phát hành văn bản, chuyển về bộ phận một cửa.

- Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/công dân.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn thư KNTC; Phiếu chuyển hồ sơ từ các cơ quan chức năng khác gửi đến (nếu có).

- Tài liệu, chứng cứ và các giấy tờ khác có liên quan tới việc KNTC.

- Số lượng hồ sơ: 01.

1.4. Thời hạn giải quyết

- Đối với đơn khiếu nại:

+ Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

+ Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Đối với đơn tố cáo:

+ Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

+ Trong trường hợp cần thiết, có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các tổ chức và các nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông (Thanh tra Sở).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản trả lời đơn thư khiếu nại, tố cáo.

1.8. Lệ phí

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Đảm bảo người khiếu nại, tố cáo hội đủ các điều kiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo; từ đó đảm bảo nội dung khiếu nại là đúng, người khiếu nại, tố cáo phải chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

- Đảm bảo thời hạn giải quyết khiếu nại, tránh trường hợp khiếu nại nhiều lần, khiếu nại vượt cấp.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011.

- Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

- Thông tư số 05/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về giải quyết khiếu nại của người sử dụng dịch vụ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.