|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**DANH MỤC, NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Ghi chú** |
|  | Cấp giấy phép bưu chính | Bưu chính | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính | Bưu chính | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn | Bưu chính | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được | Bưu chính | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính | Bưu chính | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được | Bưu chính | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | 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 | Báo chí | Giữ nguyên |
|  | Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) | Báo chí | TTHC thay thế |
|  | Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) | Báo chí | TTHC thay thế |
|  | Cho phép họp báo (trong nước) | Báo chí | Giữ nguyên |
|  | Cho phép họp báo (nước ngoài) | Báo chí | Giữ nguyên |
|  | Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh | Xuất bản | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp giấy phép hoạt động in | Xuất bản |  |
|  | Cấp lại giấy phép hoạt động in | Xuất bản | Giữ nguyên |
|  | Đăng ký hoạt động cơ sở in | Xuất bản | Giữ nguyên |
|  | Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in | Xuất bản | Giữ nguyên |
|  | Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu | Xuất bản | Giữ nguyên |
|  | Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu | Xuất bản | Giữ nguyên |
|  | Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | In | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | In | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | In | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài | In | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh | Phát hành xuất bản phẩm | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm | Phát hành xuất bản phẩm | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm | Phát hành xuất bản phẩm | TTHC được sửa đổi, bổ sung |
|  | Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm | Phát hành xuất bản phẩm | TTHC mới ban hành |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH TÂY NINH**

**I. Lĩnh vực Bưu chính (06 TTHC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **07 ngày**  **(56 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 50 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (50 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục 1);  - 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 6 của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  - 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.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ  03 bộ: 01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  **Lưu ý:** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép bưu chính |
| **8. Lệ phí** | 10.750.000 đồng.  Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Giấy đề nghị cấp Giấy phép bưu chính  Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | a) Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính;  b) Có khả năng tài chính (có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam; mức vốn tối thiểu phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam của doanh nghiệp), nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép;  c) Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;  d) Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính. |
| **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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.  Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Phụ lục I**

|  |  |
| --- | --- |
| **(TÊN DOANH NGHIỆP)**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

Căn cứ Nghị định số …../20…../NĐ-CP ...................................................... ;

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

**Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 02** | **SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ điện tử:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;  - Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ  01 bộ là bản gốc. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  **Lưu ý:** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép sửa đổi, bổ sung |
| **8. Lệ phí** | - Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng  - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng.  Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính  (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp |
| **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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.  Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.  Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Phụ lục IV**

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH***(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên doanh nghiệp)  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……….., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

**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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 03** | **CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH KHI HẾT HẠN** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ điện tử:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;  - Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;  - Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;  - Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất:  + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);  + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ  01 bộ là bản gốc. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  **Lưu ý:** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép bưu chính |
| **8. Lệ phí** | 5.375.000 đồng  Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính  (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày. |
| **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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.  Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.  Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Phụ lục V**

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH***(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên tổ chức, doanh nghiệp)  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., 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 Tây Ninh

**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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 04** | **CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ điện tử:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3 tại** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - 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.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ  01 bộ là bản gốc. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  **Lưu ý:** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép bưu chính |
| **8. Lệ phí** | 500.000 đồng.  Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép bưu chính  (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được |
| **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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu cính.  Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.  Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Phụ lục V**

|  |  |
| --- | --- |
| (**TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**)  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., 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 Tây Ninh.

**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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 05** | **CẤP VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg) và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm:  + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;  + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;  + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);  + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.  - Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam bao gồm:  + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;  + Bản sao 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.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ  01 bộ là bản gốc. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  **Lưu ý:** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính |
| **8. Lệ phí** | - Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.  - Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.  Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Văn bản thông báo hoạt động bưu chính  (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Việc thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động bưu chính. |
| **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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.  Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Phụ lục II**

|  |  |
| --- | --- |
| (**TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**)  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……….., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO  
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

Căn cứ Nghị định số …../20…../NĐ-CP .............................................................. ;

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa ..........................................

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

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số:………………………do………………..……….cấp ngày ……………………tại

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ………………………………. Fax: ..

6. Website (nếu có) …………………. E-mail: ............................................................

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ………………………………….. Giới tính: ..................

Chức vụ: ....................................................................

Quốc tịch ……………………………. Sinh ngày:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ....................................

Điện thoại: ……………………………E-mail: ....................................................

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ………………………… Giới tính: .............................

Chức vụ:

Điện thoại: ………………………… E-mail: .......................................................

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .............................................................................................................................

2. ............................................................................................................................

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; ……………. | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP** *(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 06** | **CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần 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  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ  01 bộ là bản gốc. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  **Lưu ý:** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp |
| **8. Lệ phí** | 500.000 đồng.  Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được |
| **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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.  Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Phụ lục V**

|  |  |
| --- | --- |
| (**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 Tây Ninh.

**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)* |

**II. Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử (12 TTHC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 07** | **CẤP ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **07 ngày**  **(56 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 50 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (50 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Tờ khai đăng ký theo mẫu do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định số [06/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=06/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định số [06/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=06/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1); văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định số [06/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=06/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1); Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại Khoản 6 Điều 29 Nghị định số [06/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=06/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1);  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền;  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh theo Mẫu số 07/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép, Báo cáo nghiệp vụ và chế độ báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số [06/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=06/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Theo quy định tại điểm 2, Điều 29 Nghị định số [06/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=06/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.  Các đối tượng sau đây được thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh để khai thác thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ:  a) Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  b) Các cơ quan báo chí;  c) Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam;  d) Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam.  3. Các tổ chức không quy định tại Khoản 2 Điều này có người nước ngoài làm việc, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài chỉ được thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh nếu các kênh chương trình đó chưa được cung cấp trên hệ thống truyền hình trả tiền của Việt Nam tại địa phương nơi tổ chức, gia đình và cá nhân đó thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu.  4. Các doanh nghiệp có Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền được làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh không qua biên tập để cung cấp cho các đối tượng sau:  a) Các đối tượng quy định tại Khoản 2, 3 Điều này không có điều kiện hoặc nhu cầu thiết lập riêng hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh;  b) Các khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu trú.  5. Các đối tượng quy định tại các Khoản 2, 3 và Điểm b Khoản 4 Điều này phải thực hiện đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh với Sở Thông tin và Truyền thông tại địa phương nơi thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu.  6. Các doanh nghiệp có Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền và có thỏa thuận hoặc giao kết hợp đồng cung cấp tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh không qua biên tập cho các đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều này phải thực hiện đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh với Sở Thông tin và Truyền thông tại địa phương nơi thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số [06/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=06/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;  Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép, Báo cáo nghiệp vụ và chế độ báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số [06/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=06/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 07/DVTHTT**

*(Ban hành kèm theo [Thông tư 19/2016/TT-BTTTT](http://frt.dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/mau-so-1---Don---TVRO.doc) ngày30/6/2016*

*của Bộ Thông tin và Truyền thông )*

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *………, ngày … tháng …..năm 20…..* |

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆUTRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI**

**TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh

**1. Thông tin chung:**

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: ………………………. - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Nội dung chi tiết:**

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

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

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng: …………………………………………

3.3. Thiết bị sử dụng (1):

- Anten: bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng………………

- Thông số phát sóng.……………

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  *- ………;*  - Lưu:  **VĂN BẢN KÈM THEO**  *- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập tổ chức…*  *- Bản sao Thẻ thường trú do…cấp*  *ngày…tháng….năm…..(đối với cá nhân)*  *- Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm…* | **THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC/ DOANH NGHIỆP HOẶC CÁ NHÂN**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

*Ghi chú:*

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 08** | **SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH (TVRO)** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **04 ngày**  **(32 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 26 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (26 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung; đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số [06/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=06/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;  Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép, Báo cáo nghiệp vụ và chế độ báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số [06/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=06/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 09** | **CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **07 ngày**  **(56 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 50 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (50 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;  - Bản sao hợp lệ bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).  Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;  - Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù thuộc với các quy định tại đierm b, c, d, đ khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam;  - Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  **Lưu ý:** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | [Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu số 23 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng)](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/M%E1%BA%ABu-s%E1%BB%91-23.-%C4%90%C6%A0N-%C4%90%E1%BB%80-NGH%E1%BB%8A-C%E1%BA%A4P-GI%E1%BA%A4Y-PH%C3%89P-THI%E1%BA%BET-L%E1%BA%ACP.docx). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Theo khoản 7, 8, 9, 10, 11 Điều 1, [Nghị định số 27/2018/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/14136/27_2018_Nd-CP.html) ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.  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:  1. Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.  2. Có tổ chức, nhân sự đáp ứng theo quy định sau:  a) Điều kiện về nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin:  - Có ít nhất 01 nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin là người có quốc tịch Việt Nam hoặc đối với người nước ngoài có thẻ tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp còn thời hạn ít nhất 06 tháng tại Việt Nam kể từ thời điểm nộp hồ sơ;  - Có bộ phận quản lý nội dung thông tin.  b) Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật.  Bộ phận quản lý kỹ thuật có tối thiểu 01 người đáp ứng quy định tại Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP.  3. Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội và đáp ứng quy định sau:  a) Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, dãy ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí.  b) Trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội sử dụng ít nhất 01 tên miền “.vn” và lưu giữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam.  c) 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.  d) Tên miền “.vn” phải còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp.  4. Đáp ứng các Điều kiện về kỹ thuật theo quy định sau:  a) Lưu trữ tối thiểu 90 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải;  b) Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng;  c) 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;  d) Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;  đ) Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử, mạng xã hội do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ Khoản này.  5. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh thông tin và quản lý thông tin theo quy định sau:  a) Có quy trình quản lý thông tin công cộng: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;  b) Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải phải chính xác theo đúng thông tin nguồn;  c) Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 5 Nghị định này chậm nhất sau 03 giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan cấp phép (bằng văn bản, điện thoại, email). |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  [Nghị định số 27/2018/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/14136/27_2018_Nd-CP.html) ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.  Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên mạng thông tin điện tử và mạng xã hội. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 23**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**  Số: | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Tây Ninh, ngày tháng năm* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có): .........................................................................

2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: ..........

3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: .........................................

4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên Mục, loại hình thông tin:

5. Đối tượng phục vụ: ............................................................................................

6. Nguồn tin: .........................................................................................................

7. Phạm vi cung cấp thông tin: ..............................................................................

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

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

8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet: .............................................................

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

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

- Họ và tên: ............................................................................................................

- Chức danh: ..........................................................................................................

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động): ....................................................

11. Trụ sở: ..............................................................................................................

Điện thoại: ………………………………..Fax: ....................................................

Email: ....................................................................................................................

12. Thời gian đề nghị cấp phép: ……..năm ……tháng.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên;  - Cơ quan chủ quản (nếu có); | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 10** | **SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh đã được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng, khi có một trong các thay đổi:  - Thay đổi tên của tổ chức, doanh nghiệp;  - Thay đổi địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam;  - Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm;  - Thay đổi, bổ sung nội dung thông tin, phạm vi cung cấp thông tin (tên miền khi cung cấp trên trang thông tin điện tử, hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động) đối với trang thông tin điện tử tổng hợp.  Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung);  -Các tài liệu chứng minh có liên quan.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  [Nghị định số 27/2018/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/14136/27_2018_Nd-CP.html) ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.  Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên mạng thông tin điện tử và mạng xã hội. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 11** | **GIA HẠN GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Chậm nhất ba mươi (30) 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 hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiếp theo tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn);  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  [Nghị định số 27/2018/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/14136/27_2018_Nd-CP.html) ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.  Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên mạng thông tin điện tử và mạng xã hội. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 12** | **CẤP LẠI GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện:** | Trường hợp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bị mất hoặc bị hư hỏng, không còn sử dụng được, doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này, hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị phải nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép. Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì phải gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  [Nghị định số 27/2018/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/14136/27_2018_Nd-CP.html) ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.  Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên mạng thông tin điện tử và mạng xã hội. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 13** | **THÔNG BÁO THAY ĐỔI CHỦ SỞ HỮU, ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH CỦA TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP ĐÃ ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép khi có sự thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính thì phải thông báo đến cơ quan cấp giấy phép trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi. Nội dung thông báo bao gồm: Tên tổ chức, doanh nghiệp; số giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; những nội dung thay đổi,… Doanh nghiệp, tổ chức hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **03 ngày**  **(24 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 18 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Phòng  TTBCXB thụ lý hồ sơ (18 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản thông báo bao gồm: Tên tổ chức, doanh nghiệp; số giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; những nội dung thay đổi.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  [Nghị định số 27/2018/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/14136/27_2018_Nd-CP.html) ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.  Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên mạng thông tin điện tử và mạng xã hội. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  sPhiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 14** | **THÔNG BÁO THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH, VĂN PHÒNG GIAO DỊCH, ĐỊA CHỈ ĐẶT HOẶC CHO THUÊ MÁY CHỦ CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1) Thành phần hồ sơ gồm:  - Thông báo thay đổi trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ bao gồm các nội dung: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.  2) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  **Lưu ý:** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy xác nhận |
| **8. Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu thông báo thay đổi trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ bao gồm các nội dung: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên tổ chức, doanh nghiệp) **-------------------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------------------**  *……….., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO  
THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH, VĂN PHÒNG GIAO DỊCH, ĐỊA CHỈ ĐẶT HOẶC CHO THUÊ MÁY CHỦ CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1**

**TRÊN MẠNG**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh.

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

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng theo các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa ..............................................................................................................

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. Điện thoại: ……………………...……. Fax: .............................................

5. Website (nếu có) ………………….…. E-mail: .........................................

6. 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: ................................................

7. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ……………………… Giới tính: .......................................................

Chức vụ: ............................................................................................………..

Điện thoại: ……………………… E-mail: ....................................................

**Phần 2. Nội dung**

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

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....................................................................................................................

2. .....................................................................................................................

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đến Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh biết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 15** | **THÔNG BÁO THAY ĐỔI CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG DO CHIA TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHUYỂN ĐỔI CÔNG TY THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ DOANH NGHIỆP; THAY ĐỔI PHẦN VỐN GÓP DẪN ĐẾN THAY ĐỔI THÀNH VIÊN GÓP VỐN (HOẶC CỔ ĐÔNG) CÓ PHẦN GÓP TỪ 30% VỐN ĐIỀU LỆ TRỞ LÊN CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | |  | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1) Thành phần hồ sơ gồm:  Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên, bao gồm: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.  2) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy xác nhận |
| **8. Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên, bao gồm: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên tổ chức, doanh nghiệp) **-------------------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------------------**  *……….., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO  
THAY ĐỔI CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG DO CHIA TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHUYỂN ĐỔI CÔNG TY THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ DOANH NGHIỆP; THAY ĐỔI PHẦN VỐN GÓP DẪN ĐẾN THAY ĐỔI THÀNH VIÊN GÓP VỐN (HOẶC CỔ ĐÔNG) CÓ PHẦN GÓP TỪ 30% VỐN ĐIỀU LỆ TRỞ LÊN CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh.

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

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

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa ..............................................................................................................

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. Điện thoại: ……………………...……. Fax: .............................................

5. Website (nếu có) ………………….…. E-mail: .........................................

6. 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: ................................................

7. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ……………………… Giới tính: .......................................................

Chức vụ: ............................................................................................………..

Điện thoại: ……………………… E-mail: ....................................................

**Phần 2. Nội dung**

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

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....................................................................................................................

2. .....................................................................................................................

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đến Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh biết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 16** | **THAY ĐỔI PHƯƠNG THỨC, PHẠM VI CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Phòng  CNTTBCVT thụ lý hồ sơ (26 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1) Thành phần hồ sơ gồm:  Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt, bao gồm các nội dung: Tên doanh nghiệp; số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.  2) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy xác nhận |
| **8. Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên tổ chức, doanh nghiệp) **-------------------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------------------**  *……….., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO  
THAY ĐỔI PHƯƠNG THỨC, PHẠM VI CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh.

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

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt theo các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa ..............................................................................................................

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. Điện thoại: ……………………...……. Fax: .............................................

5. Website (nếu có) ………………….…. E-mail: .........................................

6. 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: ................................................

7. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ……………………… Giới tính: .......................................................

Chức vụ: ............................................................................................………..

Điện thoại: ……………………… E-mail: ....................................................

**Phần 2. Nội dung**

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

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....................................................................................................................

2. .....................................................................................................................

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt đến Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh biết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 17** | **THÔNG BÁO THAY ĐỔI TÊN MIỀN KHI CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (TRÊN INTERNET), KÊNH PHÂN PHỐI TRÒ CHƠI (TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG); THỂ LOẠI TRÒ CHƠI (G2, G3, G4); THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1) Thành phần hồ sơ gồm:  Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, nội dung bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.  2) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  **Lưu ý:** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy xác nhận |
| **8. Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên tổ chức, doanh nghiệp) **-------------------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------------------**  *……….., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO  
THAY ĐỔI TÊN MIỀN KHI CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (TRÊN INTERNET), KÊNH PHÂN PHỐI TRÒ CHƠI (TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG); THỂ LOẠI TRÒ CHƠI (G2, G3, G4); THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ**

**G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh.

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

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa ..............................................................................................................

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. Điện thoại: ……………………...……. Fax: .............................................

5. Website (nếu có) ………………….…. E-mail: .........................................

6. 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: ................................................

7. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ……………………… Giới tính: .......................................................

Chức vụ: ............................................................................................………..

Điện thoại: ……………………… E-mail: ....................................................

**Phần 2. Nội dung**

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

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....................................................................................................................

2. .....................................................................................................................

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đến Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh biết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 18** | **THÔNG BÁO THAY ĐỔI CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG DO CHIA, TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHUYỂN ĐỔI CÔNG TY THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ DOANH NGHIỆP; THAY ĐỔI PHẦN VỐN GÓP DẪN ĐẾN THAY ĐỔI THÀNH VIÊN GÓP VỐN (HOẶC CỔ ĐÔNG) CÓ PHẦN GÓP TỪ 30% VỐN ĐIỀU LỆ TRỞ LÊN CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | |  | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1) Thành phần hồ sơ gồm:  Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4, bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.  2) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử.* |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy xác nhận |
| **8. Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên tổ chức, doanh nghiệp) **-------------------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------------------**  *……….., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO  
THAY ĐỔI CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG DO CHIA, TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHUYỂN ĐỔI CÔNG TY THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ DOANH NGHIỆP; THAY ĐỔI PHẦN VỐN GÓP DẪN ĐẾN THAY ĐỔI THÀNH VIÊN GÓP VỐN (HOẶC CỔ ĐÔNG) CÓ PHẦN GÓP TỪ 30% VỐN ĐIỀU LỆ TRỞ LÊN CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh.

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

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

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa ..............................................................................................................

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. Điện thoại: ……………………...……. Fax: .............................................

5. Website (nếu có) ………………….…. E-mail: .........................................

6. 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: ................................................

7. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ……………………… Giới tính: .......................................................

Chức vụ: ............................................................................................………..

Điện thoại: ……………………… E-mail: ....................................................

**Phần 2. Nội dung**

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

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....................................................................................................................

2. .....................................................................................................................

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đến Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh biết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên tổ chức, doanh nghiệp) **-------------------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------------------**  *……….., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO  
THAY ĐỔI TÊN MIỀN KHI CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (TRÊN INTERNET), KÊNH PHÂN PHỐI TRÒ CHƠI (TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG); THỂ LOẠI TRÒ CHƠI (G2, G3, G4); THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ**

**G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh.

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

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa ..............................................................................................................

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. Điện thoại: ……………………...……. Fax: .............................................

5. Website (nếu có) ………………….…. E-mail: .........................................

6. 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: ................................................

7. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ……………………… Giới tính: .......................................................

Chức vụ: ............................................................................................………..

Điện thoại: ……………………… E-mail: ....................................................

**Phần 2. Nội dung**

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

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....................................................................................................................

2. .....................................................................................................................

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đến Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh biết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***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)* |

**III. Lĩnh vực Báo chí (05 TTHC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 19** | **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** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (3 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (3 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị (theo mẫu);  - Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài. (Mẫu 06/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Báo chí số [103/2016/QH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=101872) ngày 05 tháng 4 năm 2016;  Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;  Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 3 năm 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 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

*Mẫu 06/BTTTT*

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRƯNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ**

**CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ**

**CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

**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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 20** | **CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN (ĐỊA PHƯƠNG)** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **04 ngày**  **(32 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 26 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (26 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin (theo mẫu);  - Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam);  - Mẫu trình bày tên gọi của bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép xuất bản Bản tin. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | *Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin (**Mẫu số 10 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | \* Tại Khoản 1, Điều 34 Luật Báo chí 2016 quy định bản tin phải bảo đảm các quy định sau đây:  1. Khuôn khổ tối đa của bản tin là 19cm x 27cm, số trang tối đa là 64 trang. Không được quảng cáo trong bản tin;  2. Phần trên của trang một bản tin phải đề chữ “BẢN TIN”, tên của bản tin sau hoặc dưới chữ “BẢN TIN”, tên cơ quan, tổ chức xuất bản và ngày, tháng, năm xuất bản bản tin dưới tên của bản tin;  3. Phần cuối của trang cuối bản tin ghi rõ số, ngày, tháng, năm của giấy phép xuất bản, nơi in, số lượng, kỳ hạn xuất bản, người chịu trách nhiệm xuất bản.  \* Tại Khoản 2, Điều 34 Luật Báo chí 2016 quy định điều kiện cấp giấy phép xuất bản bản tin gồm:  1. Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;  2. Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;  3. Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trạng, số lượng, nơi in;  4. Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Báo chí số [103/2016/QH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=101872) ngày 05 tháng 4 năm 2016;  Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

*Mẫu số 10*

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN, TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**TỜ KHAI**

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN**

**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin:**

- Địa chỉ: ............................................................................................................

- Điện thoại: ………………………… Fax:..................................................

- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác…………………….. Cấp ngày: ..................................................

- Cơ quan cấp: ..........................................................................................................

**2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:**

- Họ và tên: ……………….Sinh ngày: …………………Quốc tịch:...........................

- Chức danh:......................................................................................................

- Số CMND/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số: …………………… Nơi cấp:....................................

- Địa chỉ liên lạc:........................................................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:..........................................................................

**3. Tên gọi của bản tin:**.............................................................................................

**4. Mục đích xuất bản:**..............................................................................................

**5. Nội dung thông tin:**..............................................................................................

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

**6. Đối tượng phục vụ:**...............................................................................................

**7. Phạm vi phát hành:**..............................................................................................

**8. Thể thức xuất bản**

- Kỳ hạn xuất bản: .....................................................................................................

- Khuôn khổ: ..............................................................................................................

- Số trang: ..................................................................................................................

- Số lượng: .................................................................................................................

- Ngôn ngữ thể hiện: ..................................................................................................

**9. Nơi in:**...................................................................................................................

**10. Địa điểm xuất bản Bản tin:**...............................................................................

- Địa chỉ: ....................................................................................................................

- Điện thoại: ……………………………………Fax:..............................................

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…., ngày... tháng... năm 20...* NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 21** | **VĂN BẢN CHẤP THUẬN THAY ĐỔI NỘI DUNG GHI TRONG GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN (ĐỊA PHƯƠNG)** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **04 ngày**  **(32 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 26 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (26 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;  - Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin);  - Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Báo chí số [103/2016/QH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=101872) ngày 05 tháng 4 năm 2016;  Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 22** | **CHO PHÉP HỌP BÁO (TRONG NƯỚC)** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **01 ngày**  **(08 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 01 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 06 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 01 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ ( 06 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị họp báo ghi rõ: Nội dung họp báo; Ngày, giờ họp báo; Địa điểm; Thành phần tham dự; Người chủ trì, chức danh của người chủ trì; Các chi tiết khác có liên quan: Trưng bày tài liệu, hiện vật,…  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản chấp thuận họp báo.  ***Lưu ý:*** *Sau 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, nếu Sở Thông tin và Truyền thông không có văn bản trả lời xem như cuộc họp báo đã được chấp thuận.* |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | 1. Về thời gian gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh:  Chậm nhất 08 giờ làm việc trước khi tiến hành họp báo.  2. Về nội dung thông báo gồm những thông tin theo Khoản 4, Điều 41 Luật Báo chí 2016, gồm:  + Địa điểm họp báo;  + Thời gian họp báo;  + Nội dung họp báo;  + Người chủ trì họp báo.  3. Về nội dung họp báo:  + Phải liên quan tới nhiệm vụ, quyền hạn hoặc lợi ích của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó.  + Không vi phạm các quy định tại Điều 9 Luật Báo chí 2016. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Báo chí số [103/2016/QH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=101872) ngày 05 tháng 4 năm 2016; |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 23** | **CHO PHÉP HỌP BÁO (NƯỚC NGOÀI)** |
| **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 có nhu cầu tổ chức họp báo tại tỉnh Tây Ninh, cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **01 ngày**  **(08 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 01 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 06 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 01 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ ( 06 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 giờ) |
| **2. Cách thức nộp** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  Đơn đề nghị họp báo theo mẫu.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản chấp thuận họp báo.  ***Lưu ý:*** *Sau 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, nếu Sở Thông tin và Truyền thông không có văn bản trả lời xem như cuộc họp báo đã được chấp thuận.* |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị/thông báo họp báo. (Mẫu 02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Nội dung họp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Báo chí số [103/2016/QH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=101872) ngày 05 tháng 4 năm 2016;  Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;  Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 3 năm 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 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

*Mẫu 02/BTTTT  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỌP BÁO (1)**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Website: Email:

**Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:**

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

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh *(nếu có):*

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

**4. Nội dung họp báo:**

**5. Mục đích** **họp báo:**

**6. Ngày, giờ họp báo:**

**7. Địa điểm họp báo:**

**8. Thành phần tham dự họp báo:**

**9. Tên, chức danh người chủ trì họp 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)* |

***Ghi chú:*** (1): Mẫu đơn chỉ áp dụng cho cơ quan, tổ chức nước ngoài.

**IV. Lĩnh vực Xuất bản (07 TTHC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 24** | **CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  \* Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thông báo phí cấp phép Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính đến thư điện tử và số điện thoại di động của người trực tiếp thực hiện các quy trình nộp hồ sơ (nếu có);  + Cơ quan, tổ chức nộp phí cấp phép trực tuyến qua tài khoản ngân hàng: Tên chủ tài khoản: ***Sở Thông tin và Truyền thông; Số tài khoản: 0701000465666*** ***tại Ngân hàng Vietcombank - chi nhánh Tây Ninh***.  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **04 ngày**  **(32 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | |  | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ: thông báo phí cấp phép Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính, viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 26 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (26 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;  - Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phépxuất bản; Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.  - Ý kiến xác nhận bằng văn bản:  + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.  + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. |
| **8. Lệ phí** | \* Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính:  - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn;  - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút;  - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.  \* Tuy nhiên, căn cứ Thông tư số 47/2021/TT-BTC ngày 24/6/2021 của Bộ Tài chính quy định:  Kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021, nộp phí, lệ phí bằng 50% mức thu quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Thông tư số [214/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/xuat-nhap-khau/thong-tu-214-2016-tt-btc-phi-tham-dinh-noi-dung-tai-lieu-cap-giay-phep-xuat-ban-giay-phep-nhap-khau-322137.aspx).  **Lý do:** **Hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.** |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh *(Mẫu số 14, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*  - Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu *(Mẫu số 12, Phụ lục Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;  Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản;  Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.  Thông tư số 47/2021/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí **nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.**  Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ- CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 14**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)…  TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC …  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 xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:

2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập(đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài*)[[1]](#footnote-1)*

Cơ quan cấp…………………………..ngày, tháng, năm cấp……………………

3. Địa chỉ:

Số điện thoại:

Số fax:

Email:

4. Tên tài liệu:

5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):

Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):

6. Hình thức tài liệu:

7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):…………Phụ bản (nếu có):

8. Khuôn khổ (định dạng): cm. Số lượng in: bản

9. Ngữ xuất bản:

10. Tên, địa chỉ cơ sở in:

11. Mục đích xuất bản:

12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:

13. Nội dung tóm tắt của tài liệu:

………………………………………………………………………………….....

14. Kèm theo đơn này gồm :…………………………………………………..

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)**  **NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  Số:………../…….(1) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…..., ngày.....tháng....năm.......* |

**TỜ KHAI**(2)

**Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu**

**và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh

**I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiểu:………………………………………………

2. Tên tác giả:………………. ; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);

***3.*** Họ và tên biên tập viên:.........................

4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:…ngày….tháng…năm…

5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):….……………….ngày…tháng……năm……

6. Số tập:

7. Lần xuất bản:

8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):

9. Ngữ xuất bản:

10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng)*:*..........trang (……..byte)

11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:

12. Số lượng in: bản

13. Tên và địa chỉ cơ sở in *(nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):*

14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):

15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:

16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)

17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có)……………………………………

18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác giả)…………………………………………………………………………………

Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn)……………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên)* | **GIÁM ĐỐC/TGĐ NXB**  **(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**(5)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 25** | **CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Trước khi hoạt động, cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí và tem chống giả cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **07 ngày**  **(56 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 50 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (50 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in theo mẫu;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập;  - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép hoạt động in. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - [Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01 - Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/M%E1%BA%ABu-s%E1%BB%91-01.-%C4%90%C6%A1n-%C4%91%E1%BB%81-ngh%E1%BB%8B-c%E1%BA%A5p-GPH%C4%90-in.docx)  - Mẫu Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 03 - Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | \* Theo quy định tại khoản 4, Điều 1, Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.  Điều kiện hoạt động của cơ sở in:  - Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;  - Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;  - Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam và có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../ …… (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

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

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: 2..................................................................................

2. Địa chỉ: ...................................................................................................................

3. Số điện thoại: ………………….. Fax: …………………… Email: ...................................

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ......... ngày…… tháng ..... năm ……. , nơi cấp ..................................................................................... 3

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có): ...............................................................................

6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép........................................................................

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

- Tên cơ sở in: ............................................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính: ...............................................................................................4

- Điện thoại: .................................. Fax: ....................................... Email: .................

- Địa chỉ xưởng sản xuất:5 .........................................................................................

- Điện thoại:.................................. Fax:........................................ Email: .................

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:................................................... CMND hoặc Hộchiếu hoặc Căn cước công dân: Số ................................ngày…… tháng ..... năm ……. .........................

nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: ...........................................................................

- Chức vụ: ...................................................................................................................

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

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

*...................................................................................................................................*

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

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

7. Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SốTT** | **Tên thiết bị*(Ghi tiếng Việt và theo công*nghệ)** | **Hãng sản xuất** | **Model** | **Số định danh thiết bị (Sốmáy)** | **Nước sản xuất** | **Năm sản xuất** | **Số lượng*(chiếc)*** | **Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)** | **Tính năng sử dụng (chếbản, in, gia công sau in)** | **Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị** | **Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

4 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

5 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh 4 x 6 cm | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**  **SƠ YẾU LÝ LỊCH**  **CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ IN** |

1. Họ và tên ……………………………………………… Bí danh: ..............................

2. Ngày, tháng, năm sinh: ………………………………… Nam, nữ: .....................

3. 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 hoặc Căn cước công dân) số:....................

Cấp ngày, tháng, năm: ..................................................: 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: ................................................................................

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 26** | **CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | 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. Cơ sở in cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **04 ngày**  **(32 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 26 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (26 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in;  - Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể;  - Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng).  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép hoạt động in. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | [Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 - Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/M%E1%BA%ABu-s%E1%BB%91-01.-%C4%90%C6%A1n-%C4%91%E1%BB%81-ngh%E1%BB%8B-c%E1%BA%A5p-GPH%C4%90-in.docx) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ**  **ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../ …… (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

**Kính gửi:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh(1)

1. Tên đơn vị đề nghị: 2..............................................................................................

2. Địa chỉ: ...................................................................................................................

3. Số điện thoại: ………………….. Fax: …………………… Email: .....................

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ......... ngày…… tháng ..... năm ……. , nơi cấp ............3

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có): ...............................................................................

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số............ ngày…… tháng ..... năm …….

của .............................................................................................................................

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

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

- Tên cơ sở in: ............................................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính: .....................................................................................4

- Điện thoại: .......................... Fax: ....................................... Email: .................

- Địa chỉ xưởng sản xuất:5.................................................................................

- Điện thoại: ..................................... Fax: ....................................... Email: .................

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .................................................. CMND hoặc Hộchiếu hoặc Căn cước công dân: Số ....................... ngày…… tháng ..... năm ……. ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....

- Chức vụ: ...................................................................................................................

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

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

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

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

7. Thay đổi về thiết bị in *(Nếu có):* ........................................................................ 6

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

4 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

5 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

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

7 Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại số, ngày, tháng, năm, nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 27** | **ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng cấp giấy phép hoạt động in phải làm thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in. Cơ sở in cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **03 ngày**  **(24 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 18 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (18 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in theo mẫu.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Xác nhận hoạt động cơ sở in. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 11 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | \* Theo quy định tại điểm a, khoản 4, Điều 1, Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.  Điều kiện hoạt động của cơ sở in:  - Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in hoặc tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in quy định tại Điều 12 và Điều 14 Nghị định này;  - Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.  Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu 11**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../ …… (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

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

**Kính gửi:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở in khai đăng ký: ......................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:............................................................................................... 3

- Điện thoại: ..................................... Fax:..................................... Email: ................

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số............................................   
ngày .........tháng ........... nơi cấp ...............................................................................

- Địa chỉ xưởng sản xuất: ........................................................................................ 4

- Điện thoại: ..................................... Fax: .................................. Email: .................

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ........................................ CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số....................ngày…… tháng ..... năm ……. ............. ;  
nơi cấp ............................................ hoặc số định danh cá nhân:..............................

- Chức vụ: ................................................................................................................

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

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in*(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):*

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

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

- Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*...............................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | ***Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)*** | **Hãng sản xuất** | **Model** | **Số định danh thiết bị (Sốmáy)** | **Nước sản xuất** | **Năm sản xuất** | **Số lượng *(chiếc)*** | **Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)** | **Tính năng sử dụng *(chếbản, in, gia công sau in)*** | **Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị** | **Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**  - Đăng ký: □5  - Không đăng ký: □6  *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)* | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN**  **THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

Vào sổ:

Số ...................../STTTT-ĐKHĐI

Ngày ...... tháng ...... năm ..........

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2 Cơ quan xác nhận đăng ký.

3 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

4 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

5 Đánh dấu (x) vào ô vuông □ để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

6 Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 28** | **THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN** |
| **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 thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng cấp giấy phép hoạt động in cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được giải quyết như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **03 ngày**  **(24 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 18 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (18 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in theo mẫu.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Xác nhận tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 12 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.  Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI THÔNG TIN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../ …… (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**TỜ KHAI**

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh

**I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO**

- Tên cơ sở in: ............................................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính: .............................................................................................. 3

- Điện thoại:...................................... Fax: ................................... Email: .................

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ……...  ngày .....................  tháng......... nơi cấp ................

- Địa chỉ xưởng sản xuất: ....................................................................................... 4

- Điện thoại: ..................................... Fax: .................................. Email: .................

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .................................................. CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số .................ngày…… tháng ..... năm ……. ;  
nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: ..........................................................................

- Chức vụ: .................................................................................................................

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

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in *(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):*

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

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

- Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên thiết bị*(Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)*** | **Hãng sản xuất** | **Model** | **Số định danh thiết bị (Số máy)** | **Nước sản xuất** | **Năm sản xuất** | **Số lượng *(chiếc)*** | **Chất lượng *(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)*** | **Tính năng sử dụng *(chế bản, in, gia công sau in)*** | **Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị** | **Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Tên cơ sở in: ............................................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính: ............................................................................................. 5

- Điện thoại:...................................... Fax:....................................... Email: ................

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ............ ngày ....... tháng ........ nơi cấp ...........................

- Địa chỉ xưởng sản xuất: ...................................................................................... 6

- Điện thoại: ..................................... Fax: .................................. Email: .................

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .................................................. CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ..............ngày…… tháng ..... năm ……. .. ;  
nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: ..........................................................................

- Chức vụ: .................................................................................................................

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

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in *(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):*

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

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

- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SốTT** | **Tên thiết bị*(Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)*** | **Hãng sản xuất** | **Model** | **Sốđịnh danh thiết bị (Số máy)** | **Nước sản xuất** | **Năm sản xuất** | **Số lượng *(chiếc)*** | **Chất lượng *(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)*** | **Tính năng sử dụng*(chế bản, in, gia công sau in)*** | **Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị** | **Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 VÈ HOẠT ĐỘNG IN**

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**  - Đăng ký: □ 7  - Không đăng ký: □ 8  *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)* | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

Vào sổ: ........................................... 9

Số ...................../STTTT-ĐKHĐI

Ngày…… tháng ..... năm …….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin chỉ sử dụng đối với cơ sở in đã đăng ký hoạt động in.

2 Cơ quan xác nhận đăng ký.

3 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

4 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ. thành

5 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

6 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

7 Đánh dấu (x) vào ô vuông □ để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

8 Không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

9 Chữ viết tắt của cơ quan xác nhận đăng ký

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 29** | **ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trự c tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **03 ngày**  **(24 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 18 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (18 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu;  - Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;  - Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định*.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | [Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 05 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/M%E1%BA%ABu-s%E1%BB%91-05.-%C4%90%C6%A1n-%C4%91%C4%83ng-k%C3%BD-s%E1%BB%AD-d%E1%BB%A5ng-m%C3%A1y-photocopy-m%C3%A0u,-m%C3%A1y-in-c%C3%B3-ch%E1%BB%A9c-n%C4%83ng-photocopy-m%C3%A0u.docx) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../ …… (nếu có) | *Tây Ninh, 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 tỉnh Tây Ninh

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng máy: .......................................................................

- Địa chỉ: .....................................................................................................................

- Số điện thoại: ............................. Fax: ....................................... Email: .................

- Số............. ngày…… tháng ..... năm …….  nơi cấp CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân3

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

Tên máy: ......................................... Tên hãng: ..........................................................

Model: ........................................................................................................................

Số định danh máy (số máy): ......................................................................................

Nước sản xuất: ................................ Năm sản xuất: ..................................................

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ: .....................................................................................

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất: .............................................................................

Đã được nhập khẩu theo giấy phép: số: ....................ngày…… tháng ..... năm …….

của .............................................................................................................................

Đơn đề nghị chuyển nhượng số .....................ngày...tháng....năm....đã được Sở Thông tin và Truyền thông        xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)4.

2. Mục đích sử dụng: ............................................................................................. 5.

3. Địa chỉ đặt máy: ......................................................................................................

Đơn vị (Cá nhân tôi) cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2 Ghi tên cơ quan cấp phép

3 Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

4 Đối với máy đã được tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.

5 Ghi rõ: Phục vụ sản xuất kinh doanh hoặc phục vụ công việc nội bộ của tổ chức, cá nhân (không kinh doanh).

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 30** | **CHUYỂN NHƯỢNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Tổ chức, cá nhân sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu trên địa bàn tỉnh (đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy xác nhận) khi chuyển nhượng máy cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **03 ngày**  **(24 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 18 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (18 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản);  - 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 tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng máy;  - Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Xác nhận đơn chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 06 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.  Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../ …… (nếu có) | *Tây Ninh, 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 tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng: ..........................................................

- Địa chỉ: .....................................................................................................................

- Số điện thoại: ............................ Fax: ....................................... Email: .................

- Số ..................ngày…… tháng ..... năm …….  nơi cấp ................... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân3

Đang sử dụng máy photocopy màu (hoặc máy in có chức năng photocopy màu):

Tên máy: ......................................... Tên hãng: .........................................................

Model: ........................................................................................................................

Số định danh máy (số máy): ......................................................................................

Nước sản xuất: ................................ Năm sản xuất: ..................................................

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ: .....................................................................................

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất: ............................................................................

Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: ................ ngày…… tháng ..... năm ……............. của

Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn vị khác theo hợp đồng số: .........................................ngày…… tháng ..... năm ……. ............................................

Tên tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng: ..............................................................

Địa chỉ: .......................................................................................................................

Số điện thoại: .............................................................................................................

- Số ................. ............................... ngày…… tháng ..... năm ……. nơi cấp .....................CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân3

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để tổ chức, cá nhân sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG4**  - Đồng ý: □  - Không đồng ý: □ 5  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2 Ghi tên cơ quan xác nhận.

3 Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

4Đánh dấu (x) vào ô vuông □ để xác nhận hoặc không xác nhận

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

**V. Lĩnh vực In (04 TTHC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 31** | **CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Cơ sở in trên địa bàn tỉnh Tây Ninh thực hiện chế bản, in, gia công sau in xuất bản phẩm có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **07 ngày**  **(56 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 50 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (50 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định;  - 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;  - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định;  - Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm;  Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Khoản 2 Điều 32 Luật xuất bản được quy định cụ thể như sau:  + Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;  + Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất.  + Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư.  Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.  - Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;  - Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | - Tổ chức.  - Cá nhân (hộ kinh doanh). |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định *(Mẫu số 17, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*  - Mẫu Sơ yếu lý lịch *(Mẫu số 06, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | - Khoản 1 Điều 32 Luật Xuất bản 2012: Điều kiện để cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bao gồm:  a) 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;  b) 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;  c) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật;  d) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.  - Điều 13 Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ:  1. 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:  a) Theo quy định tại Khoản 1 Điều 32 Luật Xuất bản;  b) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;  Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;  Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản;  Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ- CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 17**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ..……/…… (nếu có) | *................., ngày....... tháng........ năm..........* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: 2

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ……. ngày ….. tháng …….năm ……, nơi cấp……………..3

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):…………………………………………

6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:………………………………………………………4

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:…………………………………… 5

- Điện thoại: Fax: Email:

Họ tên người đứng đầu cơ sở in: số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số:……….…. ngày ……. tháng……năm………nơi cấp……………………………………………..

- Chức vụ: …………………………………………………………………..

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

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

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

7. Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Tên thiết bị  *(Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)* | Hãngsản xuất | Model | Số định danh thiết bị  (Số máy) | Nước sản xuất | Năm  sản xuất | Số  lượng  *(chiếc)* | Chất lượng  *(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)* | Tính năng sử dụng  *(chế bản, in, gia công sau in)* | Số, ngày, tháng, năm của  Hóa đơn mua thiết bị | Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

*1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*

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

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

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

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

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

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh 1 3 x 4 cm | **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:

- Tên thường gọi:

*-* Số định danh cá nhânhoặc số giấy chứng minh nhân dân*2……………………………*

- 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): ..(3).

- 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:................................................(4)

- Chứng chỉ hành nghề biên tập số:................................... Ngày cấp:....../......./...... (5)

- Nơi công tác: Chức vụ: ...(6)

**QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

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

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

**QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN (7)**

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

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Khen thưởng:

Kỷ luật:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 32** | **CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Cơ sở in trên địa bàn tỉnh Tây Ninh đã được cấp giấy phép hoạt động in nếu bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc trong trường hợp bị mất, có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **04 ngày**  **(32 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 26 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (26 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu;  - Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;  Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ- CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

Mẫu số 18

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……/…… (nếu có) | *......, ngày...... tháng....... năm..........* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại/cấp đổi giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh

1. Tên đơn vị đề nghị:………………………………………………………. [[2]](#footnote-2)

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ……. ngày ….. tháng …….năm ……, nơi cấp……………………..3

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):……………………………………………

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:…… ngày ……tháng ..… năm …….… của …………………….……………………………………………..

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

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:………………………………………………………4

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:………………………………………5

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

- Số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân số:……….ngày……..tháng……năm………nơi cấp…………………………

- Chức vụ: …………………………………………………………………..

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

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

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

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

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

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

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

***Chú thích:***

*1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 33** | **CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập, cơ sở in đã được cấp phép hoạt động in cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **04 ngày**  **(32 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 26 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (3 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (26 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (3 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép theo mẫu;  - Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;  - Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập theo quy định tại khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;  Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ- CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

Mẫu số 18

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……/…… (nếu có) | *......, ngày...... tháng....... năm..........* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại/cấp đổi giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh

1. Tên đơn vị đề nghị:………………………………………………………. [[3]](#footnote-3)

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ……. ngày ….. tháng …….năm ……, nơi cấp……………………..3

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):……………………………………………

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:…… ngày ……tháng ..… năm …….… của …………………….……………………………………………..

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

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:………………………………………………………4

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:………………………………………5

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

- Số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân số:……….ngày……..tháng……năm………nơi cấp…………………………

- Chức vụ: …………………………………………………………………..

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

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

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

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

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

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

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

***Chú thích:***

*1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 34** | **CẤP GIẤY PHÉP IN GIA CÔNG XUẤT BẢN PHẨM CHO NƯỚC NGOÀI** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài theo mẫu;  - Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in;  - Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;  - Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;  - Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | - Tổ chức.  - Cá nhân (hộ kinh doanh). |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài *(Mẫu số 20, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;  Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ- CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

Mẫu số 20

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ SỞ IN 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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh1

1. Tên cơ sở in:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

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

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

- Tên xuất bản phẩm:

- Khuôn khổ: Số trang: Số lượng:

- Tóm tắt nội dung:

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

- Địa chỉ:

- Do ông (bà): làm đại diện.

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

3. Cửa khẩu xuất:…………………………………………………

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:….…………………………………………….(2)

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)* |

***Chú thích:***

1. *Cơ sở in gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.*
2. *Liệt kề hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản.*

**VI. Lĩnh vực Phát hành xuất bản phẩm (04 TTHC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 35** | **CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; cá nhân nước ngoài có trụ sở tại Tây Ninh muốn nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài có trụ sở ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trừ cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thành phố Hà Nội) có xuất bản phẩm không kinh doanh nhập khẩu qua các cửa khẩu của tỉnh Tây Ninh cần hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  \* Cơ quan, tổ chức nộp phí cấp phép trực tiếp hoặc trực tuyến qua tài khoản ngân hàng: Tên chủ tài khoản: Sở Thông tin và Truyền thông; Số tài khoản: 0701000465666 tại Ngân hàng Vietcombank - chi nhánh Tây Ninh.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Phòng  TTBCXB thụ lý hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh theo mẫu;  - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh theo mẫu.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định*.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh. |
| **8. Lệ phí** | \* Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính: Lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh là 50.000 đồng/hồ sơ.  \* Tuy nhiên, căn cứ Thông tư số 47/2021/TT-BTC ngày 24/6/2021 của Bộ Tài chính quy định:  Kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021, nộp phí, lệ phí bằng 50% mức thu quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Thông tư số [214/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/xuat-nhap-khau/thong-tu-214-2016-tt-btc-phi-tham-dinh-noi-dung-tai-lieu-cap-giay-phep-xuat-ban-giay-phep-nhap-khau-322137.aspx).  **Lý do:** **Hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.** |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh *(Mẫu số 30, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*  - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh *(Mẫu số 31, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;  Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.  Thông tư số 47/2021/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí **nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.**  Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ- CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 30**

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

## **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**

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

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

- Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

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

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

1. Tổng số tên xuất bản phẩm:

2. Tổng số bản:

3. Tổng số băng, đĩa, cassette:

4. Từ nước (xuất xứ):

5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:

6. Cửa khẩu nhập:

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

Tổ chức/cá nhân xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 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 tỉnh Tây Ninh xem xét, cấp giấy phép./.

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

***Chú thích:***

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

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

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

**Mẫu số 31**

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

**DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN** *(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức*) |

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

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh cấp Giấy phép nhập khẩu số......../...... ngày...... tháng...... năm.....

***Chú thích:*** *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.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 36** | **CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Phòng  TTBCXB thụ lý hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu) trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ;  - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm *(Mẫu số 33, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*  - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ *(Mẫu số 34, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;  Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ- CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 33**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)…  **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ…**  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 tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

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

- Mục đích triển lãm/hội chợ

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

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

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

- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  CỦA TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu có)* |

***Chú thích:***

*Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:*

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

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

**Mẫu số 34**

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

**DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN** *(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức*) |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 37** | **CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Trước khi hoạt động mười lăm (15) ngày, cơ sở phát hành 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 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh 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 (đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy xác nhận) phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm như đăng ký mới:  a) Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương;  b) Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính.  c) Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính  Cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lậpcần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo mẫu;  - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;  - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp;  - Bản sao (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.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định*.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương). |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(Mẫu số 36, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | \* Theo khoản 3, Điều 36, Luật Xuất bản 2012:  - 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.  ***Ghi chú:*** *Đối với trường hợp* *đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm, không cần đáp ứng yêu cầu, điều kiện này.* |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;  Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ- CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 36**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

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

Tên đơn vị phát hành:

Tên người đứng đầu: Quốc tịch:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế………………………………………

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

- Số lượng

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

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *NGƯỜI ĐẠI DIỆNTHEO PHÁP LUẬ*T**(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)** |

***Chú thích:***

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

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

*(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tời quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư này.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 38** | **CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau đây, cơ sở phát hành (đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy xác nhận) phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm như đăng ký mới:  a) Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương;  b) Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính.  c) Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính  Cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lậpcần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này, tiến hành nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **05 ngày**  **(40 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ | | **Bước 2** | **Sở Thông tin và Truyền thông** | | | | - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Sở Thông tin và Truyền thông | 34 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Thông tin và Truyền thông và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (03 giờ)  Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (34 giờ)  Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (03 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo mẫu;  - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;  - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp;  - Bản sao (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.  ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:***Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương). |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(Mẫu số 36, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;  Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ- CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 36**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

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

Tên đơn vị phát hành:

Tên người đứng đầu: Quốc tịch:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế………………………………………

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

- Số lượng

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

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *NGƯỜI ĐẠI DIỆNTHEO PHÁP LUẬ*T**(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)** |

***Chú thích:***

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

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

*(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tời quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư này.*

1. *Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại mục này* [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)