

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4405/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 07/TTr-STTTT ngày 18 tháng 8 năm 2009 và Tổ phó Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 25/TTr-ĐA30 ngày 01 tháng 8 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật trình Ủy ban nhân dân thành phố để công bố, công khai phục vụ nhân dân.

Điều 2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 (mười) ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố bộ thủ tục hành chính trong thời hạn sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Thành Tài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4405/QĐ-UBND
ngày 23 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC CƠ SỞ HẠ TẦNG THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG QUỐC GIA	
1	Thủ tục Thẩm định dự án đầu tư để mua sắm tài sản
2	Thủ tục Thẩm định dự án nhóm C
3	Thủ tục Xét duyệt dự toán chi tiết các công việc và Hạng mục công nghệ thông tin
4	Thủ tục Phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán hạng mục di dời công trình thông tin liên lạc
II. LĨNH VỰC ĐẤU THẦU	
1	Thủ tục Thẩm định kết quả đấu thầu
2	Thủ tục Thẩm định hồ sơ mời thầu
III. LĨNH VỰC PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH	
1	Thủ tục Cấp Giấy phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
IV. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET	
1	Thủ tục Cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên internet

V. LĨNH VỰC BUƯ CHÍNH VÀ CHUYÊN PHÁT

- | | |
|---|---|
| 1 | Thủ tục Xác nhận thông báo hoạt động kinh doanh chuyên phát |
| 2 | Thủ tục Cấp giấy phép chuyên phát thư |

VI. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

- | | |
|---|---|
| 1 | Thủ tục Cấp phép hợp báo |
| 2 | Thủ tục Cấp phép Hội nghị, Hội thảo có yếu tố nước ngoài |
| 3 | Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí cấp thẻ nhà báo |
| 4 | Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí cấp đổi thẻ nhà báo |
| 5 | Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí cấp lại thẻ nhà báo |

VII. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

- | | |
|---|---|
| 1 | Thủ tục Cấp phép xuất bản bản tin |
| 2 | Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh |
| 3 | Thủ tục In gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài |
| 4 | Thủ tục Cấp phép in báo chí, tem chống giả |
| 5 | Thủ tục Cấp giấy phép in xuất bản phẩm |
| 6 | Thủ tục Cấp phép hoạt động triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm |
| 7 | Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động ngành in |
| 8 | Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký thiết bị ngành in |

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****I. LĨNH VỰC CƠ SỞ HẠ TẦNG THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
QUỐC GIA****1. Thủ tục Thẩm định dự án đầu tư để mua sắm tài sản****- Trình tự thực hiện:**

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ trình phê duyệt dự án đầu tư

+ Các văn bản pháp lý

+ Thuyết minh dự án đầu tư

+ Bản sao điện tử

- * Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)
- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
 - + Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính
- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí thẩm định dự án đầu tư: tùy thuộc vào mức đầu tư của dự án
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003;
 - + Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 1999 của Chính phủ về quy chế quản lý đầu tư và xây dựng;
 - + Nghị định số 12/2000/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2000 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế quản lý đầu tư và xây dựng;
 - + Quyết định số 10/2005/QĐ-BXD ngày 14 tháng 4 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
 - + Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư;
 - + Quyết định số 109/2005/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về công tác quản lý dự án đầu tư trong nước, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2005.

2. Thủ tục Thẩm định dự án nhóm C

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ trình phê duyệt dự án đầu tư

+ Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở

+ Các văn bản pháp lý

+ Thuyết minh dự án đầu tư

+ Thiết kế cơ sở dự án đầu tư

+ Bản sao điện tử

* Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính
- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí thẩm định dự án đầu tư: tùy thuộc vào mức đầu tư của dự án
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003;
 - + Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 1999 của Chính phủ về quy chế quản lý đầu tư và xây dựng;
 - + Nghị định số 12/2000/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2000 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế quản lý đầu tư và xây dựng;
 - + Quyết định số 10/2005/QĐ-BXD ngày 14 tháng 4 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
 - + Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư;
 - + Quyết định số 109/2005/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về công tác quản lý dự án đầu tư trong nước, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2005.

3. Thủ tục Xét duyệt dự toán chi tiết các công việc và Hạng mục công nghệ thông tin

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ trình xét duyệt dự toán chi tiết hạng mục

+ Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở

+ Các văn bản pháp lý

+ Thuyết minh công việc và hạng mục

+ Dự toán chi tiết

+ Bản sao điện tử

* Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;
- + Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;
- + Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

4. Thủ tục Phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán hạng mục di dời công trình thông tin liên lạc

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- + Tờ trình thẩm định phê duyệt dự toán
 - + Các văn bản pháp lý liên quan dự án đầu tư
 - + Hợp đồng giao trọn gói di dời công trình hạ tầng kỹ thuật
 - + Hồ sơ thuyết minh thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán công trình hiện trạng cần di dời
 - + Hồ sơ liên quan đến đơn vị tư vấn thiết kế do cơ quan quản lý hệ thống cấp thông tin
 - + Bản sao điện tử
- * Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
 - + Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính
- **Lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
 - + Nghị định số 112/2006/NĐ -CP ngày 29 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

II. LĨNH VỰC ĐẦU THẦU

1. Thủ tục Thẩm định kết quả đấu thầu

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ trình phê duyệt kết quả đấu thầu

+ Biên bản đóng thầu

+ Biên bản mở thầu

+ Biên bản xét thầu

+ Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu

+ Hồ sơ dự thầu của các nhà thầu

+ Các tài liệu, hồ sơ phục vụ làm rõ hồ sơ dự thầu (nếu có)

+ Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu

+ Quyết định thành lập tổ chuyên gia

- + Bản sao chứng chỉ nghiệp vụ đấu thầu của tư vấn
- * Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)
- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính
- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí thẩm định dự án đầu tư: tùy thuộc vào mức đầu tư của dự án
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- + Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.
- + Quyết định số 10/2005/QĐ-BXD ngày 14 tháng 4 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
- + Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

2. Thủ tục Thẩm định hồ sơ mời thầu

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ trình phê duyệt hồ sơ mời thầu

+ Hồ sơ mời thầu

+ Biên bản mở thầu

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư

+ Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật tổng dự toán

+ Hợp đồng tư vấn đấu thầu

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tư vấn

+ Các tài liệu, hồ sơ phục vụ làm rõ hồ sơ dự thầu (nếu có)

+ Quyết định thành lập tổ chuyên gia

+ Bản sao điện tử

* Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

III. LĨNH VỰC PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH

1.Thủ tục Cấp Giấy phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai xin cấp phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

+ Văn bản xác nhận địa điểm lắp đặt thiết bị

+ Văn bản đề nghị của lãnh đạo cơ quan

+ Bản sao giấy phép đầu tư, giấy phép hoạt động

+ Văn bản xác nhận thường trú tại Việt Nam

+ Bản sao quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn của cơ sở lưu trú, quyết định thành lập cơ sở lưu trú

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai xin cấp giấy phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (Mẫu 1)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối tượng được sử dụng, gồm có:

- Cán bộ lãnh đạo ở địa phương (từ PBT Tỉnh, Thành ủy, PCT UBND, HĐND Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương trở lên)

- Trụ sở của các công ty, xí nghiệp có 100% vốn nước ngoài, trụ sở của các tổ chức kinh tế - xã hội - khoa học - du lịch Việt Nam liên doanh với nước ngoài có chuyên gia, nhân viên nước ngoài làm việc

- Người nước ngoài thường trú tại Việt Nam, cơ sở lưu trú du lịch được xếp hạng 1 sao trở lên

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 79/2002/QĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ về hướng dẫn thủ tục dịch vụ văn hóa thông tin.

+ Quyết định số 79/2002/QĐ-TTg ngày 18 tháng 6 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý việc thu các chương trình truyền hình của nước ngoài.

+ Quyết định số 18/2002/QĐ-BVHTT ngày 29 tháng 7 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin ban hành Quy chế cấp giấy phép, thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm việc thu chương trình truyền hình nước ngoài.

BIỂU MẪU 1

TÊN CƠ QUAN

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

....., ngày... tháng... năm 200....

**TỜ KHAI XIN CẤP GIẤY PHÉP
THU CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH**Kính gửi: - Bộ
- Sở

tỉnh (thành phố)...

- Tên cơ quan, tổ chức.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....

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

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng chương trình truyền hình nước ngoài.....
2. Tên các chương trình thu (nêu cụ thể tên chương trình và tên vệ tinh):
 - Không khóa mã: + Chương trình.... từ vệ tinh....
 - +
 - Khóa mã: + Chương trình.... từ vệ tinh....
 - +

3. Mục đích và phạm vi sử dụng:

4. Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu:

5. Thiết bị sử dụng (nêu cụ thể số lượng, ký mã hiệu, nơi sản xuất, đường kính anten, công nghệ truyền dẫn (tương tự hoặc số), băng tần):

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| - Anten:..... bộ | Đường kính:..... |
| Ký mã hiệu..... | Nơi sản xuất:..... |
| - Máy thu:..... bộ | Công nghệ truyền dẫn: |
| Ký mã hiệu..... | Nơi sản xuất:..... |
| - Máy giải mã:.... bộ | Công nghệ truyền dẫn: |
| Ký mã hiệu..... | Nơi sản xuất:..... |
| - Băng tần: | |

6. Cơ quan, tổ chức lắp đặt thiết bị:

Địa chỉ:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Số Giấy chứng nhận đăng ký; ngày, tháng, năm cấp đăng ký cho cơ quan, tổ chức kinh doanh việc lắp đặt, sửa chữa thiết bị TVRO (Giấy chứng nhận do Bộ Văn hóa - Thông tin cấp):.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy phép của cơ quan quản lý nhà nước, không lắp đặt các thiết bị TVRO nhập lậu và không vi phạm bản quyền chương trình truyền hình của nước ngoài.

VĂN BẢN KÈM THEO

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

IV. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET

1. Thủ tục Cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên internet

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin phép thiết lập trang tin điện tử tổng hợp trên internet

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

+ Lý lịch người chịu trách nhiệm chính

+ Đề án xây dựng dịch vụ cung cấp thông tin lên mạng

+ Giấy chứng nhận đăng ký tên miền

+ Web chính và phụ

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- **Kết quả thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận
- **Lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên internet
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật Báo chí ngày 12 tháng 6 năm 1999;
 - + Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ Internet và thông tin đầu tư trên Internet.

Tên đơn vị

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP TRÊN INTERNET

1. Tên đơn vị:
2. Nội dung, loại hình tin, tần số cập nhật thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi cung cấp thông tin trên mạng:
-
-
-
-
3. Nguồn tin:
4. Số trang web (dung lượng thông tin):
5. Tên miền (website):
6. ICP hoặc ISP kết nối:
7. Số thành viên tham gia làm trang Web:
8. Người chịu trách nhiệm chính: Chức danh:
9. Trụ sở:
10. Điện thoại: Fax: Email:

Đơn vị cam đoan thực hiện đúng quy định tại Nghị định 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin đầu tư trên Internet và các quy định khác của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

- Bộ TTTT;
- Sở TT&TT TPHCM;
- Lưu VT

CHỮ KÝ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

096 10068

V. LĨNH VỰC BUƯ CHÍNH VÀ CHUYỂN PHÁT

1. Thủ tục Xác nhận thông báo hoạt động kinh doanh chuyển phát

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyển phát (theo mẫu)

+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ

+ Bảng giá cước, tiêu chuẩn chất lượng, mức giới hạn trách nhiệm bồi thường trong trường hợp phát sinh thiệt hại

+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực chuyển phát

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyên phát (Phụ lục I)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;
- + Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyên phát.

PHỤ LỤC I
MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG KINH DOANH
DỊCH VỤ CHUYÊN PHÁT

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 08/2008/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ CHUYÊN PHÁT

Kính gửi:

Căn cứ Pháp lệnh Bru chính, Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyên phát;

Căn cứ.....;

(Tên doanh nghiệp) xin thông báo về việc kinh doanh dịch vụ chuyên phát theo các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

Tên viết tắt:

2. Địa chỉ, điện thoại, fax của trụ sở chính, văn phòng đại diện, chi nhánh, điểm phục vụ; website và e-mail của doanh nghiệp.

3. Tên, địa chỉ, số điện thoại, e-mail của người liên lạc thường xuyên của doanh nghiệp.

Phần 2. Miêu tả dịch vụ

1. Loại hình dịch vụ cung ứng:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

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

Phần 3. Kèm theo

Hồ sơ thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyên phát theo quy định.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động chuyên phát.

Nơi nhận:

- Như trên:

.....

(Người đại diện của doanh nghiệp)

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

2. Thủ tục Cấp giấy phép chuyển phát thư

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư (theo mẫu).

+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực chuyển phát.

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có).

+ Đề án kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư, gồm các nội dung chính sau:

* Thông tin về doanh nghiệp

* Địa bàn dự kiến cung cấp dịch vụ

* Hệ thống quản lý, điều hành dịch vụ

* Quy trình khai thác dịch vụ

* Các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh trong hoạt động chuyển phát thư

- * Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của đề án trong 3 năm tới.
- + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ.
- + Bảng giá cước, tiêu chuẩn chất lượng, mức giới hạn trách nhiệm bồi thường trong trường hợp phát sinh thiệt hại.
- + Tài liệu chứng minh người đại diện hợp pháp của doanh nghiệp có kinh nghiệm tối thiểu 1 năm trong lĩnh vực bưu chính hoặc chuyển phát.
- * Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)
- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy phép
- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí cấp phép mở dịch vụ bưu chính mới trong phạm vi khu vực: 5.000.000 đồng/trường hợp
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư (Phụ lục IV)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- + Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;
- + Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát;
- + Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép hoạt động bưu chính viễn thông;

+ Thông tư số 08/2008/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 2 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyên phát.

PHỤ LỤC IV
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH
DỊCH VỤ CHUYÊN PHÁT THU'

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 08/2008/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
KINH DOANH DỊCH VỤ CHUYÊN PHÁT THU'

Kính gửi:

Căn cứ Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 128/2007/ND-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyên phát:

Căn cứ.....;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị *(Cơ quan cấp phép)* cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyên phát thư theo quy định của Nghị định số 128/2007/ND-CP.

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

Tên viết tắt:

2. Địa chỉ, điện thoại, fax của trụ sở chính, văn phòng đại diện, chi nhánh, điểm phục vụ: website và e-mail của doanh nghiệp.

3. Tên, địa chỉ, số điện thoại, e-mail của người liên lạc thường xuyên của doanh nghiệp.

Phần 2. Miêu tả dịch vụ

1. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

2. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Kèm theo

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyên phát thư theo quy định.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

2. Nếu được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyên phát thư, *(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 kinh doanh dịch vụ chuyên phát thư.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

(Người đại diện của doanh nghiệp)

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

VI. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Thủ tục cấp phép họp báo

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn xin phép họp báo, gồm có:

+ Mục đích

+ Nội dung họp báo

+ Thời gian địa điểm

+ Người chủ trì

+ Thành phần khách mời

2. Hai (02) thư mời gửi Phòng Báo chí xuất bản đến tham dự buổi họp báo.

3. Giấy chứng nhận pháp nhân

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 3 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
 - + Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- **Kết quả thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận
- **Lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có
 - + Tổ chức, công dân muốn hợp báo phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là hai mươi tư (24) tiếng đồng hồ trước khi hợp báo cho cơ quan quản lý nhà nước về báo chí:
 - + Tổ chức ở Trung ương thông báo cho Bộ Văn hóa - Thông tin (Cục Báo chí);
 - + Tổ chức, công dân ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thông báo cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Sở Văn hóa - Thông tin);
 - + Nội dung hợp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó.
 - + Việc hợp báo chỉ được tổ chức khi cơ quan quản lý nhà nước về báo chí đồng ý bằng văn bản trong thời hạn chậm nhất là sáu (6) tiếng đồng hồ trước khi hợp báo.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Báo chí năm 1989
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999.
 - + Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

2. Thủ tục Cấp phép Hội nghị, Hội thảo có yếu tố nước ngoài

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo, ghi rõ:

- Chủ đề Hội nghị, Hội thảo.

- Thời gian, địa điểm tổ chức.

- Người chủ trì: Họ tên, chức vụ.

- Người thuyết trình: Họ tên, chức vụ.

- Thành phần, đối tượng tham dự. (đính kèm)

2. Nếu là đơn vị tổ chức sự kiện được ủy quyền đứng ra tổ chức Hội nghị, Hội thảo phải có giấy ủy quyền.

3. Giấy phép đăng ký kinh doanh của công ty, đơn vị.

4. Ngoài trừ hội thảo du học, một số chương trình cần cung cấp thêm nội dung chương trình tổ chức và danh sách khách mời.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy phép

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 8 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức quản lý Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

+ Thông tư số 30/2006/TT-BVHTT ngày 22 tháng 02 năm 2006 của Bộ Văn hóa

- Thông tin về hướng dẫn thi hành Nghị định số 111/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Xuất bản.

3. Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí cấp thẻ nhà báo

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản khai của người đề nghị cấp thẻ nhà báo do người đề nghị cấp thẻ thực hiện việc kê khai (theo mẫu quy định), được người đứng đầu cơ quan báo chí ký duyệt, đóng dấu của cơ quan báo chí (theo mẫu)

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

+ Bản sao giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Văn hóa - Thông tin cấp có xác nhận của công chứng nhà nước

+ Bản sao quyết định biên chế hoặc hợp đồng dài hạn được cơ quan báo chí hoặc cơ quan công chứng nhà nước xác nhận

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thẻ

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai đăng ký cấp thẻ nhà báo (Mẫu 1)

+ Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ nhà báo (Mẫu 2)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số thẻ

Mẫu số: 1

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ CẤP THẺ NHÀ BÁO 2006 - 2010

Tên cơ quan báo chí: *Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh*

- Họ và tên khai sinh: Nữ
- + Họ và tên thường dùng:
- + Chức vụ:
- + Bút danh thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Dân tộc:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Trình độ:
 - + Văn hóa:
 - + Chuyên môn:
 - Trường học:
 - Ngành học:
 - Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa....):
 - Năm tốt nghiệp:
 - + Chính trị:
 - + Ngoại ngữ:
 - + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí: (nếu có)
- Đảng viên, đoàn viên:
- Chức danh báo chí hiện nay:
- Trong biên chế hay hợp đồng dài hạn:
- Số thẻ nhà báo thời hạn 2001 - 2005:
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:
- Quá trình hoạt động báo chí:

Thời hạn (từ tháng năm nào đến tháng năm nào)	Chức danh báo chí	Công tác tại cơ quan báo chí nào	Lương		Khen thưởng, kỷ luật
			Ngạch lương	Bậc lương	
				3	
				4	

Xác nhận của cơ quan báo chí

Ngày tháng năm
Người khai ký tên

**TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÀ BÁO
THỜI HẠN 2006 - 2010**

Cơ quan báo chí: + Điện thoại:.....
 + Địa chỉ:..... + Fax:.....
 Cơ quan chủ quản: + Điện thoại:.....
 + Địa chỉ:..... + Fax:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Dân tộc	Nơi ở hiện nay	Trình độ				Đảng viên, Đoàn viên	Bậc lương hiện nay	Chức danh	Ngày, nơi vào ngành báo chí	Biên chế hay HDDH	Số thẻ nhà báo 2001-2005		
							Văn hóa	Trình độ chuyên môn (trên đại học, đại học)									Chính trị	Ngoại ngữ
								Báo chí		Hình thức đào tạo								
								TĐH	ĐH									

a. Cơ quan báo chí Trung ương cần có chữ ký của:

Tổng biên tập, Liên chi hội, (Chi hội nhà báo), Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cơ quan chủ quản.

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

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

Lưu ý: Bản Tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo thời hạn 2006 - 2010 phải tổng hợp đầy đủ các yêu cầu. Nếu thiếu, bản Tổng hợp danh sách được coi là không hợp lệ.

4. Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí cấp đổi thẻ nhà báo

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản khai của người đề nghị cấp thẻ nhà báo do người đề nghị cấp thẻ thực hiện việc kê khai theo mẫu quy định, được người đứng đầu cơ quan báo chí ký duyệt, đóng dấu của cơ quan báo chí (theo mẫu)

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

+ Bản sao giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Văn hóa - Thông tin cấp có xác nhận của công chứng nhà nước

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

+ Quyết định tiếp nhận công tác (bản sao có công chứng)

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

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thẻ

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai đăng ký cấp thẻ nhà báo (Mẫu 1)

+ Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ nhà báo (Mẫu 2)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số thẻ

Mẫu số: 1

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ CẤP THẺ NHÀ BÁO 2006 - 2010*Tên cơ quan báo chí: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh*

- Họ và tên khai sinh: Nữ
 + Họ và tên thường dùng:
 + Chức vụ:
 + Bút danh thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
 - Dân tộc:
 - Quê quán:
 - Nơi ở hiện nay:
 - Trình độ:
 + Văn hóa:
 + Chuyên môn:
 Trường học:
 Ngành học:
 Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa....):
 Năm tốt nghiệp:
 + Chính trị:
 + Ngoại ngữ:
 + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí: (nếu có)
- Đảng viên, đoàn viên:
 - Chức danh báo chí hiện nay:
 - Trong biên chế hay hợp đồng dài hạn:
 - Số thẻ nhà báo thời hạn 2001 - 2005:
 - Ngày và nơi vào ngành báo chí:
 - Quá trình hoạt động báo chí:

Thời hạn (từ tháng năm nào đến tháng năm nào)	Chức danh báo chí	Công tác tại cơ quan báo chí nào	Lương		Khen thưởng, kỷ luật
			Ngạch lương	Bậc lương	
				3	
				4	

Xác nhận của cơ quan báo chí

Ngày tháng năm
Người khai ký tên

**TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÀ BÁO
THỜI HẠN 2006 - 2010**

Cơ quan báo chí: + Điện thoại:.....
 + Địa chỉ:..... + Fax:.....
 Cơ quan chủ quản: + Điện thoại:.....
 + Địa chỉ:..... + Fax:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Dân tộc	Nơi ở hiện nay	Trình độ				Đang viên, Đoàn viên	Bậc lương hiện nay	Chức danh	Ngày, nơi vào ngành báo chí	Biên chế hay HDDH	Số thẻ nhà báo 2001-2005		
							Văn hóa	Trình độ chuyên môn (trên đại học, đại học)									Chính trị	Ngoại ngữ
								Báo chí		Hình thức đào tạo								
								TDH	ĐH									

a. Cơ quan báo chí Trung ương cần có chữ ký của:

Tổng biên tập, Liên chi hội, (Chi hội nhà báo), Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cơ quan chủ quản.

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

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

Lưu ý: Bản Tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo thời hạn 2006 - 2010 phải tổng hợp đầy đủ các yêu cầu. Nếu thiếu, bản Tổng hợp danh sách được coi là không hợp lệ.

5. Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí cấp lại thẻ nhà báo

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản khai của người đề nghị cấp thẻ nhà báo do người đề nghị cấp thẻ thực hiện việc kê khai theo mẫu quy định, được người đứng đầu cơ quan báo chí ký duyệt, đóng dấu của cơ quan báo chí (theo mẫu)

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

+ Bản sao giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Văn hóa - Thông tin cấp có xác nhận của công chứng nhà nước

+ Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhà báo phải có ý kiến xác nhận của cơ quan báo chí, đơn vị công tác về trường hợp mất thẻ, nếu hỏng nát, phải gửi kèm theo thẻ cũ.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
 - + Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thẻ
- **Lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Bản khai đăng ký cấp thẻ nhà báo (Mẫu 1)
 - + Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ nhà báo (Mẫu 2)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
 - Tốt nghiệp đại học; trường hợp là người dân tộc thiểu số đang công tác tại cơ quan báo chí miền núi hoặc chương trình phát thanh, truyền hình tiếng dân tộc thiểu số phải có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên;
 - Có thời gian công tác liên tục theo chế độ biên chế hoặc hợp đồng dài hạn tại cơ quan báo chí đề nghị cấp Thẻ từ ba (3) năm trở lên, tính đến thời điểm xét cấp Thẻ;
 - Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan báo chí phân công
 - Không vi phạm quy định về phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp báo chí; không bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời hạn 12 tháng tính đến thời điểm xét cấp Thẻ;
 - Được cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, Sở Văn hóa - Thông tin (đối với báo chí các tỉnh, thành phố) và Hội nhà báo cùng cấp thống nhất đề nghị cấp Thẻ nhà báo.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20 tháng 3 năm 2007 của Bộ Văn hóa - Thông tin về hướng dẫn cấp, đổi và thu hồi thẻ nhà báo.

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

*
.....
Số thẻ

Mẫu số: 1

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ CẤP THẺ NHÀ BÁO 2006 - 2010

Tên cơ quan báo chí: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh

- Họ và tên khai sinh: Nữ
- + Họ và tên thường dùng:
- + Chức vụ:
- + Bút danh thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Dân tộc:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Trình độ:
 - + Văn hóa:
 - + Chuyên môn:
 - Trường học:
 - Ngành học:
 - Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa....):
 - Năm tốt nghiệp:
 - + Chính trị:
 - + Ngoại ngữ:
 - + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí: (nếu có)
- Đảng viên, đoàn viên:
- Chức danh báo chí hiện nay:
- Trong biên chế hay hợp đồng dài hạn:
- Số thẻ nhà báo thời hạn 2001 - 2005:
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:
- Quá trình hoạt động báo chí:

Thời hạn (từ tháng năm nào đến tháng năm nào)	Chức danh báo chí	Công tác tại cơ quan báo chí nào	Lương		Khen thưởng, kỷ luật
			Ngạch lương	Bậc lương	
				3	
				4	

Xác nhận của cơ quan báo chí

Ngày tháng năm
Người khai ký tên

**TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÀ BÁO
THỜI HẠN 2006 - 2010**

Cơ quan báo chí: + Điện thoại:.....
 + Địa chỉ:..... + Fax:.....
 Cơ quan chủ quản: + Điện thoại:.....
 + Địa chỉ:..... + Fax:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Dân tộc	Nơi ở hiện nay	Trình độ				Đảng viên, Đoàn viên	Bậc lương hiện nay	Chức danh	Ngày, nơi vào ngành báo chí	Biên chế hay HĐH	Số thẻ nhà báo 2001-2005		
							Văn hóa	Trình độ chuyên môn (trên đại học, đại học)									Chính trị	Ngoại ngữ
								Báo chí		Hình thức đào tạo								
								TDH	DH									

a. Cơ quan báo chí Trung ương cần có chữ ký của:

Tổng biên tập, Liên chi hội, (Chi hội nhà báo), Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cơ quan chủ quản.

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

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

Lưu ý: Bản Tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo thời hạn 2006 - 2010 phải tổng hợp đầy đủ các yêu cầu. Nếu thiếu, bản Tổng hợp danh sách được coi là không hợp lệ.

VII. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

1. Thủ tục Cấp phép xuất bản bản tin

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu)

+ Sơ yếu lý lịch người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin

+ Giấy chứng nhận pháp nhân

+ Mãng sét bản tin

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin cấp giấy phép xuất bản bản tin

+ Sơ yếu lý lịch người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành quy chế xuất bản bản tin.

09610066

BIỂU MẪU 1
Tên cơ quan, tổ chức:

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP
XUẤT BẢN BẢN TIN

Kính gửi:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

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

Giấy phép số: Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:

Họ và tên: Sinh ngày :Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:.....

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

3. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

4. Tên bản tin:

5. Địa điểm xuất bản bản tin:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

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

.....

7. Đối tượng phục vụ:

8. Phạm vi phát hành:

9. Thể thức xuất bản:

09610068
LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Kỳ hạn xuất bản:kỳ/tháng

Khuôn khổ:cm

Số trang:

Số lượng:bản

Ngôn ngữ thể hiện:

10. Nơi in:

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

12. Số người tham gia thực hiện nội dung bản tin:

Tổng số: Nam: Nữ:

Họ tên:

Công việc:

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

13. Tài chính:

Số kinh phí một kỳ xuất bản:

Nguồn kinh phí:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định trong giấy phép xuất bản và các quy định của pháp luật Việt Nam về nội dung thông tin và hoạt động của bản tin./.

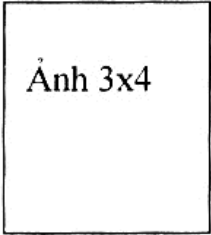
**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức**
(Ký tên đóng dấu)

Văn bản kèm theo:

09610068

BIỂU MẪU 2

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



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

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

I - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II - TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

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

III - TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN

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

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

IV - KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Hình thức cao nhất)

.....
.....

V - LỜI CAM ĐOAN

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

Ngày tháng năm

Người khai ký tên

Xác nhận của cơ quan chủ quản

Ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan chủ quản

(Ký tên, đóng dấu)

044110068
LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu)

+ Hai bản thảo tài liệu

+ Giấy chứng nhận pháp nhân

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy Phép

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 2)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004

+ Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

+ Quyết định số 31/2006/QĐ-BVHTT ngày 01 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về ban hành mẫu giấy phép, đơn xin phép, giấy xác nhận đăng ký, tờ khai nộp lưu chiểu sử dụng trong hoạt động xuất bản;

+ Thông tư số 30/2006/TT-BVHTT ngày 22 tháng 02 năm 2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin về hướng dẫn thi hành Nghị định số 111/2005/NĐ-CP về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất Bản.

Mẫu số 2

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN XIN PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH

Kính gửi: Cục Xuất bản
(Sở)

- 1- Tên cơ quan, tổ chức xin phép xuất bản.....
- 2 - Địa chỉ:.....Số điện thoại.....
- 3 - Tên tài liệu:
- 4 - Xuất xứ (*nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài*):.....
.....
.....
- 5 - Số trang:.....Phụ bản (nếu có).....bản
- 6 - Khuôn khổ.....cm Số lượng in.....bản
- 7 - Mục đích xuất bản:.....
- 8 - Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành tài liệu:.....
- 9 - Nội dung tóm tắt của tài liệu:.....
.....
- 10 - Kèm theo đơn này là 02 bản thảo tài liệu xin phép xuất bản.
- 11 - Cam đoan in đúng nội dung tài liệu, thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản và các quy định pháp luật về xuất bản./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

09610068

3. Thủ tục In gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (theo mẫu)

+ Mẫu xuất bản phẩm đặt in (02 bản)

+ Bản sao giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm có công chứng

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy phép

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 8)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004;

+ Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 05 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

+ Quyết định số 31/2006/QĐ-BVHTT ngày 01 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về ban hành mẫu giấy phép, đơn xin phép, giấy xác nhận đăng ký, tờ khai nộp lưu chiểu sử dụng trong hoạt động xuất bản.

Mẫu số 8

Tên đơn vị:

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

....., ngày tháng năm....

ĐƠN XIN PHÉP IN GIA CÔNG
XUẤT BẢN PHẨM CHO NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Cục Xuất bản hoặc Sở Văn hóa - Thông tin.....

- Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ:..... Số điện thoại:..... Số Fax/E-mail:.....

Nội dung xin cấp phép :

1. Tên xuất bản phẩm:.....
2. Khuôn khổ:..... Số trang.....
3. Số lượng in:.....
4. Tên, quốc tịch người đại diện tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt in.....
5. Cửa khẩu xuất:.....
6. Kèm theo đơn này là 02 bản thảo (bản mẫu) có đóng dấu của cơ sở nhận in.
7. Cơ sở cam kết về bản quyền và thực hiện xuất khẩu 100%, không tiêu thụ xuất bản phẩm in gia công trên lãnh thổ Việt Nam.

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

09610068

4. Thủ tục Cấp phép in báo chí, tem chống giả

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin phép hoạt động in

+ Sơ yếu lý lịch của giám đốc hoặc chủ sở hữu kèm theo bản sao có công chứng các văn bằng chứng chỉ

+ Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất, danh mục thiết bị in chính

+ Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

+ Bản cam kết thực hiện các điều kiện về an ninh, trật tự có xác nhận cơ quan công an.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép**- Lệ phí (nếu có):** Không**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004;
 - + Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 30/2006/TT-BVHTT ngày 22 tháng 02 năm 2006 của Bộ Văn hóa
- Thông tin về hướng dẫn thi hành Nghị định số 111/2005/NĐ-CP về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản.

5. Thủ tục Cấp giấy phép in xuất bản phẩm

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin cấp phép (ghi rõ tên, địa chỉ cơ sở in, mục đích, sản phẩm chủ yếu);
+ Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất, danh mục thiết bị in, Sơ yếu lý lịch của giám đốc hoặc chủ sở in

+ Bản sao có công chứng văn bằng do cơ sở đào tạo nghề in cấp

+ Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

+ Bản cam kết thực hiện các điều kiện về an ninh, trật tự có xác nhận cơ quan công an

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy Phép**- Lệ phí (nếu có):** Không**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004;
 - + Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 30/2006/TT-BVHTT ngày 22 tháng 02 năm 2006 của Bộ Văn hóa
- Thông tin về hướng dẫn thi hành Nghị định số 111/2005/NĐ-CP về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản.

6. Thủ tục Cấp phép hoạt động triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (theo mẫu).

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

+ Danh mục các đơn vị tham gia

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy Phép

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 13)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004;

+ Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

+ Quyết định số 31/2006/QĐ-BVHTT ngày 01 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về ban hành mẫu giấy phép, Đơn xin phép, Giấy xác nhận đăng ký, tờ khai nộp lưu chiểu sử dụng trong hoạt động xuất bản.

Mẫu số 13

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân
xin phép:.....
Địa chỉ:.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN XIN PHÉP
TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ
XUẤT BẢN PHẨM

Kính gửi: **Cục Xuất bản**
(Sở)

1. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân xin phép:.....
.....

2. Địa chỉ:.....

Số Điện thoại:.....

3. Xin phép tổ chức Triển lãm, Hội chợ xuất bản phẩm:

a) Mục đích:.....

b) Thời gian từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

c) Tại địa điểm:.....

d) Các đơn vị tham gia:..... (có danh sách kèm theo)

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

Ghi chú: Kèm theo đơn xin phép này là danh mục xuất bản phẩm để Triển lãm, Hội chợ.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký tên, đóng dấu)

7. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động ngành in

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin cấp giấy phép ghi tên, địa chỉ cơ sở in, mục đích, sản phẩm chủ yếu

+ Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất, danh mục thiết bị in, thiết bị hoàn thiện sản phẩm, lý lịch trích ngang của giám đốc hoặc chủ cơ sở in;

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có công chứng

+ Bản sao có công chứng văn bằng do cơ sở đào tạo nghề in cấp hoặc chứng chỉ xác nhận đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý về in do cơ sở đào tạo chuyên ngành văn hóa - thông tin cấp

+ Bản cam kết thực hiện các điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
 - + Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy Phép
- **Lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004;
 - + Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 30/2006/TT-BVHTT ngày 22 tháng 02 năm 2006 của Bộ Văn hóa
- Thông tin về hướng dẫn thi hành Nghị định số 111/2005/NĐ-CP về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản.

8. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký thiết bị ngành in

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh (59 Lý Tự Trọng, Q.1)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Sáng từ 7h30 đến 11h15

Chiều từ 1h30 đến 5h

Khi nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên viết biên nhận và giao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu đăng ký thiết bị in (theo mẫu)

+ Chứng từ xác nhận nguồn gốc thiết bị chế bản, thiết bị in: hợp đồng kinh tế, giấy phép nhập khẩu (bản sao có chứng thực).

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có công chứng

+ Chứng từ thanh toán gồm: Hóa đơn (photo); Thanh lý hợp đồng (bản sao có công chứng).

+ Giấy chứng nhận đăng ký thiết bị in đã cấp (bản chính - nếu chuyển đổi quyền sở hữu máy).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh
 - + Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy Chứng Nhận
- **Lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký thiết bị in
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004;
 - + Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 30/2006/TT-BVHTT ngày 22 tháng 02 năm 2006 của Bộ Văn hóa
- Thông tin về hướng dẫn thi hành Nghị định số 111/2005/NĐ-CP về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản.

Cơ sở in:
Địa chỉ:
Cơ quan chủ quan:

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THIẾT BỊ IN

Số đăng ký:

Tên máy và ký hiệu:

Số máy:

Xuất xứ:

Năm sản xuất:

1. Các thông số kỹ thuật cơ bản:

- Khuôn khổ:

- Số màu:

- Công suất

+ Thiết kế:

+ Thực tế:

2. Nguyên giá:

3. Thời điểm mua sắm:

4. Nguồn tài chính mua máy:

5. Đơn vị bán:

6. Giá trị còn lại tại thời điểm đăng ký:

Ý kiến của cán bộ thụ lý hồ sơ

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)