

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

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: 3478/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 7 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung,
bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
Thành phố Hồ Chí Minh

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 08/Tr-STTTT ngày 29 tháng 6 năm 2012 và Tờ trình số 5147/TTr-VP ngày 06 tháng 7 năm 2012 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này: 06 thủ tục hành chính mới ban hành; 13 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 04 thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (chi tiết tên, nội dung thủ tục hành chính có phụ lục đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,
BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3478/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2012
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

I. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố:

STT	Tên thủ tục hành chính
A. LĨNH VỰC XUẤT BẢN	
1	Thủ tục Cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
2	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đăng ký vàng mã để in
B. LĨNH VỰC PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH	
3	Thủ tục sửa đổi, bổ sung chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
C. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH VÀ CHUYÊN PHÁT	
4	Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn
5	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính
6	Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố:

STT	Tên thủ tục hành chính
A. LĨNH VỰC CƠ SỞ HẠ TẦNG THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG QUỐC GIA	
1	Thủ tục Thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư nhóm B&C lĩnh vực CNTT&TT

STT	Tên thủ tục hành chính
2	Thủ tục Thẩm định và phê duyệt hạng mục, công việc và hoạt động CNTT&TT
3	Thủ tục Phê duyệt dự toán chi phí bồi thường hạng mục công trình hạ tầng kỹ thuật thông tin liên lạc
B. LĨNH VỰC PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH	
4	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
C. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET	
5	Thủ tục Cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên internet
D. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH VÀ CHUYỂN PHÁT	
6	Thủ tục Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
7	Thủ tục Cấp giấy phép bưu chính
E. LĨNH VỰC XUẤT BẢN	
8	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
9	Thủ tục In gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
10	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
11	Thủ tục Cấp phép hoạt động triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
12	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký photocopy màu
13	Thủ tục Cấp phép in báo chí, tem chống giả

III. Thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố:

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính
A. LĨNH VỰC CƠ SỞ HẠ TẦNG THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG QUỐC GIA		
1	027370	Thủ tục Thẩm định dự án đầu tư để mua sắm tài sản

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính
2	028041	Thủ tục thẩm định kết quả đấu thầu
3	028075	Thủ tục thẩm định hồ sơ mời thầu
B. LĨNH VỰC XUẤT BẢN		
4	029089	Thủ tục Cấp giấy phép in xuất bản phẩm

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. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở
Thông tin và Truyền thông thành phố****A. LĨNH VỰC XUẤT BẢN****1. Thủ tục Cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm 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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và 03 (ba) bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (theo Mẫu số 16 và Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đến làm thủ tục, trừ trường hợp gửi hồ sơ qua bưu điện, dịch vụ chuyên phát;

+ Bản sao vận đơn, hóa đơn, giấy báo nhận hàng kèm theo bản gốc để đối chiếu (nếu có) đối với xuất bản phẩm nhập khẩu đang được hải quan, bưu điện, doanh nghiệp dịch vụ chuyên phát lưu giữ;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy phép hoạt động tại Việt Nam đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế đứng tên đề nghị cấp giấy phép;

+ Trường hợp nhập khẩu xuất bản phẩm để phục vụ công tác nghiên cứu chuyên ngành phải có thêm văn bản đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở trung ương hoặc cấp tỉnh phụ trách lĩnh vực thuộc chuyên ngành đó.

* Riêng đối với xuất bản phẩm là tài sản di chuyển của tổ chức, cá nhân để sử dụng riêng, tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị quốc tế đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép tổ chức hội thảo, hội nghị tại Việt Nam mà chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khác của Việt Nam thì cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận xuất bản phẩm phải thẩm định nội dung, sau đó gửi cho Sở Thông tin và Truyền thông: Biên bản thẩm định được lập thành văn bản.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày đối với 01 xuất bản phẩm là sách và 10 ngày đối với 01 xuất bản phẩm khác quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 2 Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định (đối với xuất bản phẩm là tài sản di chuyển của tổ chức, cá nhân để sử dụng riêng, tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị quốc tế đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép tổ chức hội thảo, hội nghị tại Việt Nam mà chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khác của Việt Nam).

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép.

Lệ phí: 20.000đ/giấy phép (Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2006 về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT).

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT).

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

+ Tổ chức, cá nhân có xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xuất bản phẩm do mình nhập khẩu;

+ Tổ chức, cá nhân nhập khẩu nộp xuất bản phẩm để thẩm định nội dung và chịu trách nhiệm về chi phí thẩm định theo quy định hiện hành.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản năm 2008.

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

+ Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất Bản;

+ Nghị định 110/2010/NĐ-CP của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ.

+ Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 6 năm 2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 và Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009;

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27 tháng 5 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/1/2010.

+ Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2006 về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: Cục Xuất bản hoặc Sở Thông tin và Truyền thông

- 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 tại Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản 03 tháng 6 năm 2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005, Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Cục Xuất bản hoặc Sở Thông tin và Truyền thông..... xem xét, cấp giấy phép./.

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

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU:.....

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.....)

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên XBP 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 XBP
									Đĩa	Băng	Cassette		
Nhà cung cấp:.....													
...													
...													
Nhà cung cấp:.....													
...													
...													
Tổng cộng:													

PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Danh mục đã được cấp Giấy phép nhập khẩu

số:...../.....

ngày.....tháng..... năm..... và được đóng dấu của Cục Xuất bản hoặc Sở Thông tin và Truyền thông vào từng trang, đóng dấu giáp lai các trang (nếu có).

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

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

2. Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đăng ký vàng mã để 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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 đăng ký vàng mã (theo mẫu số 5 kèm Thông tư 22/2010/TT-BTTTT).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề in theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, về đầu tư hoặc văn bản xác nhận mã số thuế đối với cơ sở in sự nghiệp.

+ 02 bản thảo (bản mẫu) loại vàng mã đăng ký.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: giấy xác nhận.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký vàng mã để in (theo mẫu số 5 kèm Thông tư 22/2010/TT-BTTTT).

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

+ Việc in vàng mã phải đảm bảo không vi phạm các quy định về quảng cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

+ Việc in sản phẩm vàng mã không được sử dụng nội dung, hình ảnh, họa tiết, màu sắc của tiền Việt Nam và nước ngoài.

+ Kích thước sản phẩm vàng mã (tiền mã) phải lớn hơn hoặc nhỏ hơn tiền Việt Nam, tiền nước ngoài từ 3cm trở lên mỗi chiều và chỉ in một màu, một mặt.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản năm 2008.

+ Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm;

+ Thông tư 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 105/2007/NĐ-CP;

+ Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Theo mẫu 5 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của BTTTT

TÊN CƠ SỞ IN

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

.....

....., ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ VÀNG MÃ ĐỀ IN**

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

- 1. Tên cơ sở in:
- Địa chỉ:.....
- Số Điện thoại:.....
- Đăng ký kinh doanh số:.....ngày.....tháng.....năm..... đơn vị cấp:.....
- Đề nghị đăng ký vàng mã đề in:
- Tên vàng mã:.....
- Khuôn khổ:.....Số trang (hoặc tờ):.....
- Nội dung:.....
- 2. Tên tổ chức, cá nhân đặt in:.....
- Địa chỉ:.....
- CMND: số..... ngày.....tháng.....năm.....; nơi cấp.....
- 3. Mục đích in sản phẩm vàng mã:.....
-
-

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét đăng ký loại vàng mã trên cho cơ sở in chúng tôi.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

B. LĨNH VỰC PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH**3. Thủ tục sửa đổi, bổ sung chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)*****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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung (theo điểm d mục 2 Điều 7 Quyết định 20/2011/QĐ-TTg).

+ Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.

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, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thay đổi danh mục kênh truyền hình nước ngoài, địa điểm lắp đặt và thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh đã được quy định trong chứng nhận đăng ký phải thực hiện việc đăng ký sửa đổi, bổ sung.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí số 29/LCT/HĐNN8 của Quốc hội thông qua ngày 28 tháng 12 năm 1989;

- 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;

- Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.

C. LĨNH VỰC BUỒI CHÍNH VÀ CHUYÊN PHÁT**4. Thủ tục Cấp lại giấy phép buôi chính khi hết hạn*****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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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:

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buôi chính (Theo Điểm a Mục 2 Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ);

+ Bản sao giấy phép buôi chính được cấp lần gần nhất;

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

+ Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;

+ Các tài liệu quy định tại Điểm đ, e, g, h, i Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép buôi chính lần gần nhất.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép.

Lệ phí (nếu có): 2.500.000 đ/giấy phép.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Theo điểm a mục 2 Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ);

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

1. Điều kiện về khả năng tài chính nêu tại Điểm b Khoản 2 Điều 21 Luật Bưu chính được quy định như sau:

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

b) Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính quốc tế, doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 05 tỷ đồng Việt Nam.

2. 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.

3. Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì phải lập 01 bộ hồ sơ là bản gốc đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép.

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

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, 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính năm 2010.

- 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.

- Quyết định số 76/2006/QĐ-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành mức thu lệ phí cấp 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 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

(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 BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH**

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại:..... Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên:Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch..... Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu..... Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

09562332

Điện thoại:..... E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại:..... E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên

-

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

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

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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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:

+ Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Theo điểm a mục 3 Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

+ Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

+ Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Theo điểm a mục 3 Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

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

- Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp, doanh nghiệp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. Cơ quan cấp giấy phép bưu chính là cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính.

- Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính thì doanh nghiệp nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính năm 2010;

- 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 128/2007/NĐ-CP ngày 2 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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)

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

6. Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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:

a) Giấy đề nghị Cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (Theo điểm a mục 2 Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

b) Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (Theo điểm a mục 2 Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính năm 2010;

- 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 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011
của Chính phủ)*

(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 BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH**

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên:Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch..... Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu..... Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:..... E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại:..... E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

Như trên;

.....

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

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố:

A. LĨNH VỰC CƠ SỞ HẠ TẦNG THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG QUỐC GIA

1. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư nhóm B & C lĩnh vực CNTT&TT

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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung), bao gồm:

- Tờ trình thẩm định phê duyệt dự án đầu tư (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ);

- Báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo đầu tư (theo Điều 19 và Điều 20 của Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ;

- Văn bản của cơ quan đầu mối thẩm định;

- Ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có).

* **Lưu ý:** Đối với dự án nhóm B, C chủ đầu tư tổ chức lập báo cáo nghiên cứu khả thi. Dự án nhóm C có mức vốn đầu tư từ 3 tỷ đồng trở xuống chỉ phải lập báo cáo đầu tư.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: (theo Khoản 4 Điều 26 của Nghị định số 102/2009/NĐ-CP)

* Nhóm B: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* Nhóm C: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* Dự án đầu tư tài sản cố định không kèm chi phí xây lắp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Lệ phí (nếu có): Tùy vào mức đầu tư của dự án (theo 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).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình phê duyệt dự án đầu tư (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009;
- Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;
- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 993/QĐ-BTTTT ngày 01 tháng 7 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố định mức tạm thời về chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh.

- 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.

(theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 102/2009/NĐ-CP
ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ)

Cơ quan trình

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

Số:.....

....., ngày... tháng... năm.....

TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT DỰ ÁN
(Tên dự án).....

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số .../2009/NĐ-CP ngày .../.../2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định, phê duyệt dự án ... (Tên dự án) ... với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án:
2. Chủ đầu tư:
3. Tổ chức tư vấn lập dự án:
4. Mục tiêu đầu tư:
5. Nội dung và quy mô đầu tư:
6. Địa điểm đầu tư:
7. Thiết kế sơ bộ:
8. Thiết bị chính, phụ:
9. Tổng mức đầu tư của dự án:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:
 - Chi phí thiết bị:
 - Chi phí quản lý dự án:
 - Chi phí tư vấn đầu tư:
 - Chi phí khác:
 - Chi phí dự phòng:
10. Nguồn vốn đầu tư:
 11. Hình thức quản lý dự án:
 12. Thời gian thực hiện dự án:
 13. Các nội dung khác:

Chủ đầu tư

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

2. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt hạng mục, công việc và hoạt động CNTT&TT

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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung), bao gồm:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị về phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết lập theo mẫu nêu tại Phụ lục III Thông tư 21/2010/TT-BTTTT ngày 08 tháng 9 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Đề cương và dự toán chi tiết (theo các nội dung Điều 5, Điều 6 Thông tư 21/2010/TT-BTTTT ngày 08 tháng 9 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

- Quyết định chi định đơn vị tư vấn lập đề cương và dự toán chi tiết (nếu thuê tư vấn);

- Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (bản sao).

Số lượng hồ sơ: 03 (bộ). Trường hợp cần bổ sung số lượng hồ sơ để gửi các cơ quan có liên quan, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thông báo cho cơ quan, đơn vị bằng văn bản

Thời hạn giải quyết (sửa đổi, bổ sung):

+ Thời gian thẩm định đề cương và dự toán chi tiết tối đa là 10 ngày (được tính theo ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ);

+ Trường hợp cần yêu cầu bổ sung hoặc giải trình thêm về nội dung đề cương và dự toán chi tiết, trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hoặc giải trình. Thời gian thẩm định được tính từ khi có đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình phê duyệt thuyết minh và dự toán chi tiết hạng mục (theo điểm b mục 2 điều 7 Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT).

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;
- Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- 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;
- Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;
- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 993/QĐ-BTTTT ngày 01 tháng 7 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông công bố định mức tạm thời về chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh;

- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 08 tháng 9 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH

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

Số: /TTr-.....

....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT Thuyết minh và dự toán chi tiết
<Tên của hoạt động ứng dụng CNTT được lập đề cương và dự toán>

Kính gửi:

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-BTC-BTTTT ngày 26/5/2008 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí chi ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 08/9/2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan,

<Cơ quan, đơn vị> trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết <Tên của hoạt động ứng dụng CNTT được lập đề cương và dự toán> với các nội dung chính sau:

1. Cơ quan thực hiện:
 2. Tổ chức lập (hoặc tư vấn lập) đề cương và dự toán chi tiết:
 3. Tóm tắt các nội dung ứng dụng công nghệ thông tin chủ yếu:
 4. Kinh phí:
- Tổng cộng:
- Trong đó:
- Chi phí xây lắp:

09562332

- Chi phí thiết bị:
- Chi phí quản lý:
- Chi phí tư vấn:
- Chi phí khác có liên quan:
- Chi phí dự phòng:
- 5. Nguồn vốn:
- 6. Thời gian thực hiện:
- 7. Các nội dung khác (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

3. Thủ tục Phê duyệt dự toán chi phí bồi thường hạng mục công trình hạ tầng kỹ thuật 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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung) bao gồm:

- Tờ trình thẩm định dự toán chi phí bồi thường hạng mục công trình hạ tầng kỹ thuật thông tin liên lạc (*Bố cục, nội dung phương án bồi thường, hỗ trợ: Nêu các cơ sở pháp lý liên quan đến dự án đầu tư, các hồ sơ liên quan đến công trình hạ tầng kỹ thuật phải di dời; tóm tắt quy mô, hiện trạng của công trình. Nêu cụ thể về giá trị đầu tư ban đầu và giá trị đã khấu hao theo sổ sách của công trình phải di dời đến thời điểm thực hiện việc di dời - mục a, khoản 2, Điều 30 Quyết định số 35/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố*).

- Các văn bản pháp lý liên quan dự án đầu tư (*Cung cấp toàn bộ hồ sơ có liên quan - mục b, khoản 3, Điều 30 Quyết định số 35/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố*).

- Hợp đồng giao trọn gói di dời công trình hạ tầng kỹ thuật (*Hợp đồng và tổ*

chức chi trả một lần... được cơ quan thẩm quyền xét duyệt - mục a, khoản 3, Điều 30 Quyết định số 35/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Hồ sơ thuyết minh thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán công trình hiện trạng cần di dời (*xác định giá trị vật tư, thiết bị thu hồi; phê duyệt dự toán chi phí bồi thường, hỗ trợ công trình* nên cần hồ sơ thuyết minh và bảng tổng dự toán - mục c, Khoản 3, Điều 30 Quyết định số 35/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Bản vẽ hiện trạng công trình (khối lượng công việc phải di dời - mục b, khoản 3, Điều 30 và giá trị thu hồi theo quy định - mục c, Khoản 3, Điều 30 Quyết định số 35/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Lệ phí: 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 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

+ Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

+ Quyết định số 35/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Số:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH**Thẩm định phê duyệt dự toán chi phí bồi thường, hỗ trợ hạng mục công trình hạ tầng kỹ thuật thông tin liên lạc**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM

Căn cứ Nghị định số... ngày... của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Quyết định 35....;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm phê duyệt dự toán chi phí bồi thường, hỗ trợ hạng mục công trình hạ tầng kỹ thuật thông tin liên lạc với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình hoặc hạng mục công trình;
2. Chủ đầu tư;
3. Đơn vị quản lý chuyên ngành;
4. Đơn vị tư vấn;

Tổ chức tư vấn lập thiết kế cơ sở (nếu khác với tổ chức tư vấn lập dự án):

5. Mục tiêu di dời – tái lập;
6. Nội dung và quy mô thực hiện;
7. Địa điểm thực hiện;
8. Thiết bị công nghệ (nếu có);
9. Tổng mức đầu tư của dự án;

Tổng chi phí bồi thường, hỗ trợ = (1) + (2) + (4) - (3); trong đó:

- (1) là chi phí bồi thường công trình hạ tầng kỹ thuật phải di dời có thể hoặc không thể tháo rời, di chuyển, lắp đặt lại theo nguyên tắc bồi thường nêu trên:

- (2) là chi phí di dời tạm nếu có.

- (3) là giá trị vật tư, thiết bị thu hồi theo quy định.

- (4) là chi phí khảo sát và các khoản chi phí khác có liên quan đến việc lập, thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ theo quy định hiện hành.

10. Nguồn vốn thực hiện:

11. Thời gian thực hiện:

12. Các nội dung khác:

Chủ đầu tư trình Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM thẩm định phê duyệt dự toán chi phí bồi thường, hỗ trợ hạng mục công trình hạ tầng kỹ thuật thông tin liên lạc./.

Chủ đầu tư

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

B. LĨNH VỰC PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH**4. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)*****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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung) bao gồm:

- Tờ khai đăng ký theo mẫu (theo Theo Điều 1 của Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc thẻ thường 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: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) (Theo Điều 1 của Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

Đối tượng được sử dụng, gồm có:

- Các đối tượng sau đây được thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh để khai thác thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ:

+ Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương và cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Các cơ quan báo chí.

+ Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam.

+ Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam.

- Các tổ chức không quy định tại các khoản trên có người nước ngoài làm việc và cá nhân người nước ngoài chỉ được thu kênh truyền hình nước ngoài 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, cá nhân đó đặt thiết bị thu tín hiệu.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.

- Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Ban hành các mẫu tờ khai đăng ký, mẫu Đơn đề nghị cấp

phép, mẫu Chứng nhận đăng ký và mẫu Giấy phép quy định tại Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.

Theo mẫu 1 Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của BTTTT

TÊN TỔ CHỨC

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

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

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

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

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

1. Tên các chương trình thu:

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

2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3. Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu:

4. Thiết bị sử dụng:

- Anten: bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ

Ký, mã hiệu:

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

VĂN BẢN KÈM THEO

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

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

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HOẶC CÁ NHÂN**
(Ký tên, đóng dấu)

C. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET

5. 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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung) bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang tin điện tử tổng hợp (theo điểm a Mục 2 Điều 8 Thông tư số 14/2010/TT-BTTTT ngày 29 tháng 6 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp thành lập theo luật doanh nghiệp) Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Đầu tư); Quyết định thành lập (đối với tổ chức không phải doanh nghiệp) có chức năng, nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử đề nghị cấp phép và kèm theo văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản (nếu có); Giấy phép hoạt động báo chí (đối với cơ quan báo chí).

- Bằng tốt nghiệp đại học (bản sao có chứng thực) và sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm quản lý trang thông tin điện tử có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có ảnh và dấu giáp lai.

- Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp có những nội dung chính quy định tại điểm d khoản 2 Điều 21 Nghị định 97. Trường hợp sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam “.vn” thì tên miền này phải còn thời hạn sử dụng ít nhất 6 tháng tại thời điểm xin cấp phép. Trường hợp sử dụng tên miền quốc tế thì tên miền này đã được thông báo cho Bộ Thông tin và Truyền thông theo đúng quy định tại Thông tư 09/2008/TT-BTTTT, ngày 24 tháng 12 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet.

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

Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

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

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên internet (theo điểm a Mục 2 Điều 8 Thông tư số 14/2010/TT-BTTTT ngày 29 tháng 6 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

a) Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, có ngành nghề đăng ký kinh doanh hoặc có chức năng, nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử xin cấp phép;

b) Có đủ phương tiện kỹ thuật, nhân sự, chương trình quản lý thông tin phù hợp với quy mô hoạt động, bảo đảm việc cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử không vi phạm các quy định tại Điều 6 Nghị định 97 và Điều 4 Thông tư 14.

c) Người chịu trách nhiệm quản lý trang thông tin điện tử tổng hợp phải đáp ứng các điều kiện như sau:

- Là người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp hoặc là người được người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp ủy quyền;
- Có quốc tịch Việt Nam và có địa chỉ thường trú hoặc tạm trú tại Việt Nam;
- Tốt nghiệp đại học.

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;
- Thông tư số 14/2010/TT-BTTTT ngày 29 tháng 6 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết một số điều của 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 điện tử trên internet đối với hoạt động quản lý trang thông tin điện tử và dịch vụ mạng xã hội trực tuyến.

MẪU SỐ 1

(Ban hành kèm theo Thông tư 14/2010/TT-BTTTT ngày 29/6/2010
của Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

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

Số:.....

Hà Nội, ngày Tháng..... năm.....

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

Kính gửi:

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử:
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 (website, forum,...).
5. Đối tượng phục vụ:
6. Nguồn tin:
7. Số trang Web:
8. Tên miền:
9. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
10. Số thành viên tham gia làm trang Web:
11. Người chịu trách nhiệm chính nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:

Chức danh:

12. Trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

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 thung tin điện tử trên Internet, quy định về quản lý thông tin trên Internet và các quy định khác của pháp luật Việt Nam.

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

Nơi nhận:

- Bộ TTTT
- Cơ quan chủ quản (nếu có)
- Sở TTTT tỉnh, TP
- Lưu VT

D. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH VÀ CHUYÊN PHÁT

6. Thủ tục Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung) bao gồm:

a. Đối với tổ chức, doanh nghiệp 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); Cung ứng dịch vụ gói, kiện bao gồm:

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Theo điểm a mục 1 Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ);

- 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;

b. Đối với các chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt nam

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Theo điểm a mục 1 Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ);

+ Bản sao giấy phép thành lập doanh nghiệp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Lệ phí: Không.

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

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

1. Điều kiện về khả năng tài chính nêu tại điểm b khoản 2 Điều 21 Luật bưu chính được quy định như sau:

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

b) Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính quốc tế, doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 05 tỷ đồng Việt Nam.

2. 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính năm 2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

PHỤ LỤC II**MẪU VĂN BẢN 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)**

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

Số:

....., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../ND-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)

7. Thủ tục Cấp giấy phép bư chính

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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung) bao gồm:

- Giấy đề nghị giấy phép bư chính (Theo điểm a mục 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bư chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bư 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 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;
 - 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 theo quy định.
- Số lượng hồ sơ: 03 (bộ) trong đó 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.

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: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

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: Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (Theo điểm a mục 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

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

1. Điều kiện về khả năng tài chính nêu tại điểm b khoản 2 Điều 21 Luật bưu chính được quy định như sau:

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

b) Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính quốc tế, doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 05 tỷ đồng Việt Nam.

2. 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.

3. Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì phải lập 01 bộ hồ sơ là bản gốc đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép.

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

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, 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính năm 2010.

- 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.

- Quyết định số 76/2006/QĐ-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành mức thu lệ phí cấp 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 128/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

PHỤ LỤC I**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH***(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)***(Tên doanh nghiệp)**

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

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../ND-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:

09562332

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.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

Nơi nhận:

Như trên;

.....

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

E. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

8. 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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung) bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu tại phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT). Trong đơn phải điền đầy đủ các thông tin yêu cầu, có chữ ký của thủ trưởng cơ quan và đóng dấu của cơ quan, tổ chức đứng tên đề nghị cấp giấy phép;

- Hai bản thảo tài liệu có đóng dấu tại trang tên sách và dấu giáp lai của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;

- Đối với cơ quan tổ chức Việt Nam không phải là cơ quan nhà nước; cơ quan, tổ chức nước ngoài thì phải xuất trình kèm theo bản sao có công chứng quyết định thành lập (hoặc giấy phép hoạt động) do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp;

- Đối với các tài liệu là kỹ yếu thì phải có xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền vào đơn đề nghị cấp giấy phép;

- Đối với tài liệu về lịch sử Đảng, chính quyền của địa phương thì phải có văn bản thẩm định nội dung của cơ quan Đảng, chính quyền cấp trên (theo yêu cầu của cơ quan cấp phép xuất bản).

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: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu tại phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT).

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;

+ Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

+ Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định việc xuất bản tài liệu không kinh doanh.

Theo mẫu 1 Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT ngày 30/12/2010 của BTTTT

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
XUẤT BẢN**

**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: Cục Xuất bản, Bộ Thông tin và Truyền thông
(Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Địa chỉ:
- Số điện thoại:
- Số fax:
- Email:
3. Tên tài liệu:
-
-
- Tác giả (cá nhân hoặc tập thể):
4. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):
- Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):
5. Hình thức tài liệu:
6. Số trang: Phụ bản (nếu có):
7. Khuôn khổ: cm. Số lượng in:bản
8. Tên, địa chỉ cơ sở in:
-
9. Mục đích xuất bản:
-

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

.....

11. Đăng ký Mã số sách quốc tế (ISBN) (có/không):

12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:

.....

.....

.....

13. Kèm theo đơn này là 02 bản thảo tài liệu đề nghị cấp giấy phép xuất bản.

14. 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)

9. 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 13h30 đến 17h.

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung) bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (theo Điểm C Mục 2 điều 2 Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27 tháng 5 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

+ Mẫu xuất bản phẩm đặt in (02 bản);

+ Bản sao giấy phép hoạt động ngành in có công chứng.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Điểm C Mục 2 điều 2 Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27 tháng 5 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

1. Cơ sở in gia công cho nước ngoài phải đảm bảo: Nội dung xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài không trái với quy định của pháp luật có liên quan.

2. Không được chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài các xuất bản phẩm:

- Vi phạm các luật về sở hữu trí tuệ.

- Đã có quyết định đình chỉ phát hành, thu hồi, tịch thu, cấm lưu hành, tiêu hủy tại Việt Nam.

- Có nội dung không phù hợp với quan hệ đối ngoại của Việt Nam.

- Xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài không được tiêu thụ, phổ biến trên lãnh thổ Việt Nam.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản năm 2008.

+ 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;

+ Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

+ Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 6 năm 2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 và Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009;

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27 tháng 5 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 1 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Theo mẫu 7 Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của BTTTT

TÊN CƠ SỞ IN
.....

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày.... tháng.... năm....

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

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

Tên cơ sở in:.....

Trụ sở:..... Số điện thoại:..... Số Fax/Email:.....

Căn cứ các quy định của pháp luật về in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài, cơ sở in chúng tôi đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài với các thông tin sau:

1. Tên xuất bản phẩm nhận in:.....

Khuôn khổ:..... Số trang..... Số lượng in:.....

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt in xuất bản phẩm.....

Trụ sở:..... Số điện thoại.....Số Fax/Email

Tên người đại diện:.....Quốc tịch:..... Số hộ chiếu.....

3. Tên cửa khẩu xuất khẩu xuất bản phẩm in gia công:.....

4. Kèm theo đơn này 02 bản thảo (bản mẫu) xuất bản phẩm nhận in gia công cho nước ngoài, có đóng dấu của cơ sở nhận in.

Cơ sở in cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Xuất bản và các quy định về in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

10. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động 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 13h30 đến 17h.

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung) bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động in (Theo điều 12 thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Sơ yếu lý lịch của giám đốc hoặc chủ sở hữu, có kèm theo bản sao có công chứng hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ (nếu có);

- Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất; danh mục thiết bị chính;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu một trong các loại giấy tờ sau: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập cơ sở in của cơ quan chủ quản;

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

- Danh mục thiết bị in (Theo mẫu 9 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Theo Điều 12 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Danh mục thiết bị in (Theo mẫu 9 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

1. Cơ sở chế bản, in xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả phải có danh mục thiết bị đầu tư sau đây (theo mẫu 9) phù hợp với chức năng hoạt động, gửi kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in:

a) Máy vi tính, máy ghi phim hoặc ghi kẽm;

b) Máy in;

c) Máy dao, máy khâu thép, máy vào bìa hoặc máy liên hợp hoàn thiện sản phẩm.

2. Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày cấp giấy phép hoạt động in, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ kiểm tra việc đầu tư thiết bị in ghi trong danh mục quy định; trường hợp không có thiết bị theo danh mục, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thu hồi giấy phép hoạt động in đã cấp.

Trong quá trình đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị trong danh mục cơ sở in phải có văn bản thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Cơ sở chỉ thực hiện công đoạn gia công sản phẩm sau in thì không phải đề nghị cấp giấy phép hoạt động in nhưng phải lập Sổ ghi chép, quản lý ấn phẩm gia

công sau in (theo mẫu 11 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản năm 2008;

+ 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;

+ Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

+ Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 6 năm 2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 và Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009;

+ Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Theo mẫu 1 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của BTTTT

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN (*)**

Kính gửi: Cục Xuất bản
(Sở Thông tin và Truyền thông.....)

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

Trong nội dung Quyết định hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư của chúng tôi số:..... docấp ngày.....tháng.....năm..... đã có nội dung về in.

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ cơ sở in:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Tên chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Chức năng in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại: xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả*):
- Mục đích in (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):.....

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

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

09562332

Theo mẫu 9 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của BTTTT

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

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

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng	Chất lượng	Ghi chú

Chúng tôi cam kết hoàn tất đầu tư thiết bị theo danh mục trên trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày được cấp phép hoạt động in. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

11. 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 13h30 đến 17h.

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung) bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Điểm n mục 2 điều 2 Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27 tháng 5 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

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: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Điểm n mục 2 điều 2 Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27 tháng 5 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản năm 2008;

+ 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;

+ Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

+ Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 6 năm 2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 và Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009;

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27 tháng 5 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Theo mẫu 20 Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/05/2011 của BTTTT

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Trụ sở (địa chỉ):..... **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: Cục Xuất bản hoặc Sở Thông tin và Truyền thông.....

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....

Trụ sở (địa chỉ):..... Số điện thoại:.....

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Cục Xuất bản hoặc Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cho..... 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.

..... 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)

12. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký photocopy màu***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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung) bao gồm:

+ Đơn đề nghị đăng ký sử dụng máy photocopy màu (Theo điểm a mục 2 điều 10 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy phép nhập khẩu máy photocopy màu;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, về đầu tư hoặc quyết định thành lập của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy photocopy màu;

+ Quy chế quản lý và sử dụng máy photocopy màu (theo mẫu kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 của BTTTT).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đăng ký sử dụng máy photocopy màu (Theo Điểm a Mục 2 Điều 10 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

Quy chế quản lý và sử dụng máy photocopy màu (theo mẫu kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản năm 2008;

+ Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm;

+ Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Theo mẫu 4 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của BTTTT

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ MÁY PHOTOCOPY MÀU

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

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu:.....

Địa chỉ:.....

Số Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Đã nhập khẩu (trực tiếp hoặc thông qua nhà phân phối *tên nhà phân phối, địa chỉ:.....*) máy photocopy màu theo giấy phép nhập khẩu số...../GP-CXB ngày.....tháng.....năm.....của Cục Xuất bản - Bộ Thông tin và Truyền thông,

Tên máy:.....Tên hãng:.....

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

Chất lượng:.....

Đặc tính kỹ thuật:.....

Khuôn khổ bản photo lớn nhất:.....

2. Địa chỉ đặt máy:.....

3. Đơn vị chúng tôi cam kết chỉ sử dụng máy photocopy màu nói trên vào mục đích phục vụ công việc nội bộ của cơ quan, thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật Việt Nam và quy chế quản lý và sử dụng máy đã ban hành.

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét đăng ký máy cho đơn vị chúng tôi.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 của BTTTT

(Tên cơ quan ban hành:)

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

.....

QUY CHẾ

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU (tên máy)

- Căn cứ Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 04/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn một số nội dung của Nghị định trên.

- Để đảm bảo việc quản lý và sử dụng máy photocopy màu hiệu quả và an toàn;

- Để quy rõ trách nhiệm cá nhân trong việc quản lý, sử dụng và bảo vệ máy, đồng thời là nội dung hướng dẫn cho nhân viên trong (tên cơ quan, tổ chức) chấp hành nghiêm chỉnh quy định của (cơ quan, tổ chức), ngăn ngừa hành vi trái pháp luật;

Ban Lãnh đạo (tên cơ quan, tổ chức) ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng máy photocopy màu nhãn hiệu Bao gồm các nội dung sau:

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Máy chỉ được đưa vào sử dụng sau khi đã đăng ký với Cơ quan quản lý Nhà nước tại địa phương.

Điều 2. Chỉ được sử dụng trong phạm vi công việc nội bộ của cơ quan. Không được dùng vào mục đích kinh doanh dịch vụ ngoài thị trường.

Điều 3. Khi không có nhu cầu sử dụng cần chuyển nhượng cho đơn vị khác hoặc thay đổi địa điểm đặt máy phải báo cáo bằng văn bản với các cơ quan hữu quan, khi có giấy phép mới được thực hiện.

Chương 2. QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ

Điều 4. Máy photocopy ... được đặt tại địa chỉ ... dưới sự quản lý của

Điều 5. Ngoài việc chấp hành các quy định của pháp luật trong quá trình in ấn các văn bản, tài liệu, các nhân viên sử dụng máy còn phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định bảo vệ sau đây:

* Người chịu trách nhiệm quản lý máy: (họ tên, chức vụ).

* Người trực tiếp thực hiện sao chụp văn bản: Nhân viên chuyên làm việc sao chụp (họ tên).

* Người giám sát: (họ tên, chức vụ).

- Nhân viên phòng copy thực hiện copy màu dưới sự giám sát trực tiếp của Trưởng phòng Hành chính Quản trị hoặc Chánh Văn phòng. Người không có nhiệm vụ không được sử dụng máy.

- Khi có sự thay đổi người phụ trách hay ngừng hoạt động, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay với Sở Thông tin và Truyền thông và Công an sở tại (PC13).

Quản lý máy:

Lắp đèn chiếu logo hoặc ký hiệu của cơ quan, tổ chức trong máy dưới dạng chìm cho tất cả các bản copy. Đăng ký ký hiệu hoặc logo chìm cho cơ quan quản lý ngành và công an địa phương.

Quản lý sản phẩm đã copy:

- Lập sổ theo dõi chi tiết các tài liệu đã copy.

- Các tài liệu đem copy phải được điền vào phiếu yêu cầu copy, có chữ ký của người yêu cầu và phải được trưởng phòng phê duyệt. Tài liệu đã copy được trả ở ngăn tủ văn thư.

- Đối với bản copy bị hỏng phải vào sổ theo dõi và tiêu hủy sau khi Trưởng Phòng Hành chính Quản trị hoặc Chánh Văn phòng kiểm tra xác nhận.

Chương 3. QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM

Điều 6. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ...

- Chịu trách nhiệm trước Nhà nước về việc sử dụng máy photocopy ... đúng mục đích, đúng quy định.

- Ra quyết định cử người trực tiếp quản lý máy bằng văn bản.

- Tạo điều kiện và phương tiện cho những người được giao nhiệm vụ hoàn thành trách nhiệm của mình.

Điều 7. Nhân viên trực tiếp phụ trách máy photocopy

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan về mọi hoạt động của máy.

- Đảm bảo việc sử dụng máy đúng mục đích, nhiệm vụ và kế hoạch do thủ trưởng cơ quan giao.

- Khi có vấn đề phát sinh phải báo cáo thủ trưởng cơ quan để kịp thời giải quyết.

- Chịu trách nhiệm quản lý máy, phương tiện, vật liệu dùng cho copy tài liệu. Quản lý thành phẩm sau khi copy.

- Phân công và chịu trách nhiệm về bố trí sử dụng nhân viên trực tiếp thực hiện nhiệm vụ copy các tài liệu phù hợp với công việc, đảm bảo chất lượng sản phẩm và an toàn, đúng quy định.

- Đơn đốc và kiểm tra thực hiện đúng Quy chế này.

Điều 8. Nhân viên vận hành máy photocopy màu....

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về chất lượng và số lượng copy tài liệu được giao.

- Trước khi thực hiện copy các tài liệu phải kiểm tra xem tài liệu có nằm ngoài danh mục

cho phép không? Đồng thời chuẩn bị máy móc nguyên vật liệu, nghiên cứu kỹ lệnh in để tránh sai sót.

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình copy. Khi phát hiện những sai sót và các điều kiện kỹ thuật không đảm bảo chất lượng sản phẩm và không đảm bảo an toàn phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm để kịp thời giải quyết.
- Tài liệu copy xong, (kể cả in hỏng) phải để vào nơi quy định, bảo quản và ghi đầy đủ nội dung vào sổ theo dõi và ký xác nhận.
- Trước khi giao tài liệu copy, phải kiểm tra và ghi sổ giao nhận, ký giao nhận.

Chương 4. **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Tất cả các nhân viên có trách nhiệm trong việc quản lý và vận hành máy photocopy màu phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này. Nếu vi phạm sẽ chịu hình thức kỷ luật thích hợp.

Điều 10. Quy chế này niêm yết tại nơi đặt máy.

Sau khi được phổ biến, quán triệt, từng người có trách nhiệm sử dụng và quản lý máy phải ký vào biên bản đã được phổ biến Quy chế quản lý và sử dụng máy photocopy màu ...

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

13. 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 13h30 đến 17h

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 người nộp 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 (sửa đổi, bổ sung) bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp phép hoạt động in (Theo điều 12 thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

- Sơ yếu lý lịch của giám đốc hoặc chủ sở hữu kèm theo bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ (nếu có);

- 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 hoặc quyết định thành lập cơ sở in của cơ quan chủ quản;

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

- Danh mục thiết bị đầu tư (Theo mẫu 9 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** có.

+ Đơn đề nghị cấp phép hoạt động in (Theo điều 12 thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

+ Danh mục thiết bị in (Theo mẫu 9 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

1. Cơ sở chế bản, in xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả phải có danh mục thiết bị đầu tư sau đây (theo mẫu 9) phù hợp với chức năng hoạt động, gửi kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in:

a) Máy vi tính, máy ghi phim hoặc ghi kềm;

b) Máy in;

c) Máy dao, máy khâu thép, máy vào bìa hoặc máy liên hợp hoàn thiện sản phẩm.

2. Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày cấp giấy phép hoạt động in, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ kiểm tra việc đầu tư thiết bị in ghi trong danh mục quy định; trường hợp không có thiết bị theo danh mục, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thu hồi giấy phép hoạt động in đã cấp.

Trong quá trình đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị trong danh mục cơ sở in phải có văn bản thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Cơ sở chỉ thực hiện công đoạn gia công sản phẩm sau in thì không phải đề nghị cấp giấy phép hoạt động in nhưng phải lập Sổ ghi chép, quản lý ấn phẩm gia công sau in (theo mẫu 11 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

+ Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản năm 2008.

+ Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.

+ Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 105/2007/NĐ-CP.

+ Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Theo mẫu 1 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của BTTTT

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN (*)**

Kính gửi: Cục Xuất bản
(Sở Thông tin và Truyền thông.....)

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

Trong nội dung Quyết định hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư của chúng tôi số: do cấp ngày.....tháng.....năm..... đã có nội dung về in.

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ cơ sở in:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Tên chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Chức năng in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại: xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả*):
- Mục đích in (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):.....

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

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

Theo mẫu 9 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của BTTTT

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

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

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng	Chất lượng	Ghi chú

Chúng tôi cam kết hoàn tất đầu tư thiết bị theo danh mục trên trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày được cấp phép hoạt động in. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)