

Số: 1467/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 22 tháng 6 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Bình.

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ Thông tin và Truyền thông: Số 4268/QĐ-BTTTT ngày 28/12/2015; số 02/QĐ-BTTTT ngày 05/01/2017; số 416/QĐ-BTTTT ngày 26/03/2018; số 529/QĐ-BTTTT ngày 11/04/2018 về công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 20/TTr-STTTT ngày 23/5/2018,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục: 05 (năm) thủ tục hành chính mới ban hành; 15 (mười lăm) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 01 (một) thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Bình (có Phụ lục kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*Vương*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ Văn phòng UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC *th*



**Phụ lục**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THÁI BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).*

**Phần I.**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
<b>I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ</b>					
01	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Hành chính công tỉnh (Tầng 1 Nhà Triển lãm Thông tin tỉnh, Khu vực Quảng trường 14/10, đường Lý Thường Kiệt, thành phố Thái Bình, tỉnh Thái Bình)	Không	Quyết định số 4268/QĐ-BTTTT ngày 28/12/2015 về phê duyệt danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông
02	Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương (nước ngoài)	07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		Không	
03	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		Không	
04	Phát hành thông cáo báo chí	Sau 24 tiếng đồng hồ kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ		Không	
<b>II. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</b>					
	Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ				Quyết định số 416/QĐ-BTTTT

01	trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công tỉnh (Tầng 1 Nhà Triển lãm Thông tin tỉnh, Khu vực Quảng trường 14/10, đường Lý Thường Kiệt, thành phố Thái Bình, tỉnh Thái Bình)	Không	ngày 26/03/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố thủ tục hành chính mới/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.
----	---	--	---	-------	--

## B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Căn cứ pháp lý
<b>I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ</b>			
01	Cấp giấy phép xuất bản báo tin (Thủ tục số 05, Phần I, Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh)	Thành phần hồ sơ	Quyết định số 02/QĐ-BTTTT ngày 05/01/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông
<b>II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH</b>			
01	Cấp giấy phép hoạt động in (Thủ tục số 05, Phần I, Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh)	- Thành phần hồ sơ; - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành	Quyết định số 529/QĐ-BTTTT ngày 11/04/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về

		chính; - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.	việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung/ thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông
02	Cấp lại giấy phép hoạt động in (Thủ tục số 06, Phần I Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh)	- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.	
03	Đăng ký hoạt động cơ sở in (Thủ tục số 07, Phần I Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh)	- Thời hạn giải quyết; - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.	
04	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Thủ tục số 08, Phần I, Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh)	- Thời hạn giải quyết; - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.	Quyết định số 529/QĐ-BTTTT ngày 11/4/2018 của Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung/thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông
05	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Thủ tục số 13, Phần I Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh)	- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.	
06	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Thủ tục số 15, Phần I, Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh)	- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.	
<b>III. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</b>			
			Quyết định số 416/QĐ-BTTTT ngày 26/03/2018 của

01	Cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp ( <i>Thủ tục số 01, Phần I Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách thức thực hiện;</li> <li>- Thành phần hồ sơ;</li> <li>- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai;</li> <li>- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính;</li> <li>- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông
02	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp ( <i>Thủ tục số 01, Phần I Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách thức thực hiện;</li> <li>- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính;</li> <li>- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.</li> </ul>	
03	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp ( <i>Thủ tục số 01, Phần I Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách thức thực hiện;</li> <li>- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.</li> </ul>	Quyết định số 416/QĐ-BTTTT ngày 26/03/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông
04	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp ( <i>Thủ tục số 01, Phần I, Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách thức thực hiện;</li> <li>- Thành phần hồ sơ;</li> <li>- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính;</li> <li>- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.</li> </ul>	
05	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng ( <i>Thủ tục số 01, Phần I Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh</i> )	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.	
06	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng ( <i>Thủ tục số 01, Phần I Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh</i> )	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.	

07	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng ( <i>Thủ tục số 01, Phần I Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh</i> )	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.	Quyết định số 416/QĐ-BTTTT ngày 26/03/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông
08	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng ( <i>Thủ tục số 01, Phần I Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh</i> )	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.	

### C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
<b>I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH</b>		
01	Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài ( <i>Thủ tục số 12, Phần I Phụ lục Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh</i> )	- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Quyết định số 529/QĐ-BTTTT ngày 11/04/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ**

**1. Thủ tục: Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

**2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình)
- Qua hệ thống Bưu chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	
2	Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày	01	

**4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/ NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.



**Mẫu: Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

-----

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRƯNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ  
CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ  
CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI**

**Kính gửi: .....**

**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

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

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

**2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:**

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

**3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):**

**4. Hình thức trưng bày:**

**5. Mục đích trưng bày:**

**6. Địa điểm trưng bày:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

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

## **2. Thủ tục: Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương (nước ngoài)**

### **1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

### **2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình)
- Qua hệ thống Bưu chính.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	
2	Bản thảo tin, bài, phát biểu dự kiến đăng	01	

**4. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

**8. Phí, lệ phí:** Không

### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Việt Nam.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

**Mẫu: Đơn đề nghị đăng tin, bài, phát biểu  
trên phương tiện thông tin đại chúng của Việt Nam**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

-----

....., ngày ... tháng ... năm 20...

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

**Kính gửi: .....**

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

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

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

**2. Mục đích thông tin:**

**3. Nội dung tin, bài, phát biểu:**

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

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

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

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

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

### **3. Thủ tục: Cho phép họp báo (nước ngoài)**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; Đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của tỉnh Thái Bình đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; Đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của tỉnh Thái Bình nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; Đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của tỉnh Thái Bình nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

#### **2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình)
- Qua hệ thống Bưu chính.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	

**4. Thời hạn giải quyết:** Sau 02 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị, nếu không có ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông thì cuộc họp báo coi như được chấp thuận.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

**8. Phí, lệ phí:** Không

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Việt Nam.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn đề nghị tổ chức họp báo gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành họp báo.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/ NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

**Mẫu: Đơn đề nghị/thông báo hợp báo**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

-----

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO**

**Kính gửi: .....**

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

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

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

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

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

**3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:**

**4. Nội dung hợp báo:**

**5. Mục đích hợp báo:**

**6. Ngày, giờ hợp báo:**

**7. Địa điểm hợp báo:**

**8. Thành phần tham dự hợp báo:**

**9. Tên, chức danh người chủ trì hợp báo:**

**10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...)**  
**nếu có:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

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

#### **4. Thủ tục: Phát hành thông cáo báo chí**

##### **1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam không tổ chức họp báo nhưng có nhu cầu phát hành thông cáo báo chí gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi cơ quan, tổ chức có trụ sở. Trường hợp phát hành thông cáo báo chí có tổ chức họp báo, đề nghị gửi hồ sơ đến cơ quan giải quyết đề nghị họp báo.

**Bước 2:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

##### **2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình)
- Qua hệ thống Bưu chính.

##### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	
2	Bản thảo, bản mẫu thông cáo báo chí	01	

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**



Đơn đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Việt Nam.

## **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

### **1. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài.**

Cơ quan đại diện nước ngoài muốn xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí phải có đủ các điều kiện sau:

- Được sự chấp thuận của Bộ Ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (sau đây gọi tắt là Bộ Ngoại giao).

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí.

- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của bản tin, tài liệu tờ rơi, thông cáo báo chí.

- Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí.

### **2. Đối với cơ quan nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài.**

Cơ quan nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài muốn xuất bản bản tin tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử phải có đủ các điều kiện sau:

- Hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử, có nghiệp vụ quản lý thông tin.

- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của bản tin, tài liệu, tờ rơi, thông cáo báo chí, bản tin trên màn hình điện tử.

- Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử.

### **3. Đối với các đoàn đại biểu nước ngoài.**

Đoàn đại biểu nước ngoài muốn xuất bản tài liệu tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí phải có đủ các điều kiện sau:

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản tài liệu tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí.

- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của tài liệu, tờ rơi, thông cáo báo chí phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hoạt động của đoàn đại biểu nước ngoài trong khuôn khổ các

quy định của pháp luật về ngoại giao của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

#### 4. Đối với Hội nghị quốc tế.

Hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam muốn xuất bản tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí phải có đủ các điều kiện sau:

- Được cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam chấp thuận việc tổ chức hội nghị.

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí.

- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của tài liệu, tờ rơi, thông cáo báo chí phù hợp chức năng, nhiệm vụ, phạm vi của Hội nghị quốc tế đã được cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam chấp thuận.

#### 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 13/2011/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định số 20/2007/QĐ-BVHTT ngày 09/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc bãi bỏ một số quy định về thủ tục trong hồ sơ xin cấp giấy phép để thực hiện thủ tục một cửa;

- Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thông tin ban hành Quy chế Xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam.

**Mẫu: Đơn đề nghị phát hành thông cáo báo chí**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**PHÁT HÀNH THÔNG CÁO BÁO CHÍ**

Kính gửi: .....

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

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

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

**2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm phát hành thông cáo báo chí:**

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

**3. Tên thông cáo báo chí:**

**4. Mục đích thông tin:**

**5. Nội dung thông tin:**

**6. Đối tượng phục vụ:**

**7. Phạm vi phát hành:**

**8. Thể thức phát hành thông cáo báo chí:**

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

**9. Nơi in:**

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

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

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

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

### **1. Thủ tục: Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

#### **2. Cách thức thực hiện:**

Dịch vụ công trực tuyến; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, nội dung bao gồm: Tên tổ chức, doanh nghiệp; số giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; những nội dung thay đổi.	01	

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

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:** Không.

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

Trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép khi có sự thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính thì phải thông báo đến cơ quan cấp phép trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thay đổi.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

### **I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ**

#### **1. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản bản tin**

##### **1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

##### **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình

##### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin	01	
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam)		01
3	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin	01	
4	Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài)	01	

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

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

**8. Lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu đính kèm).

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

Điều kiện cấp giấy phép xuất bản bản tin gồm:

- a) Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;
- b) Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;
- c) Xác định rõ tên bản tin, Mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;
- d) Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13;
- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, mở chuyên trang của báo điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

## Mẫu Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

### TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax:.....
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác ..... Cấp ngày: .....
- Cơ quan cấp: .....
2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:
  - Họ và tên: ..... Sinh ngày: ..... Quốc tịch:.....
  - Chức danh:.....
  - Số CMND (hoặc Hộ chiếu) số: ..... Nơi cấp:.....
  - Địa chỉ liên lạc:.....
  - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
3. Tên gọi của Bản tin: .....
4. Mục đích xuất bản: .....
5. Nội dung thông tin: .....
- .....
- .....
- .....
6. Đối tượng phục vụ: .....
7. Phạm vi phát hành: .....
8. Thể thức xuất bản:
  - Kỳ hạn xuất bản: .....
  - Khuôn khổ: .....
  - Số trang: .....
  - Số lượng: .....
  - Ngôn ngữ thể hiện: .....



9. Nơi in: .....

10. Địa điểm xuất bản Bản tin: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax:.....

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin cam kết những điều trên đây là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày... tháng... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

### 1. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in

#### 1. Trình tự thực hiện

Trước khi hoạt động, cơ sở in thuộc cơ quan, tổ chức thuộc địa phương thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại điểm a và c khoản 4 Điều 2 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

**Bước 1:** Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

**2. Cách thức thực hiện:** Dịch vụ công trực tuyến; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

#### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu quy định)	01	
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập		01
3	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định	01	

**4. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

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

**8. Lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in);

- Sơ yếu lí lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 03 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).

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

Điều kiện hoạt động của cơ sở in:

- Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

- Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

- Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam và có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

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

**Mẫu: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in**

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ  
CẤP PHÉP**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: <sup>2</sup> .....
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ..... ngày..... tháng ..... năm ..... , nơi cấp .....<sup>3</sup>
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có): .....
6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép  
Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
  - Tên cơ sở in: .....
  - Địa chỉ trụ sở chính: .....<sup>4</sup>
  - Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
  - Địa chỉ xưởng sản xuất:<sup>5</sup> .....
  - Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....
  - Họ tên người đứng đầu cơ sở in:..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ..... ngày..... tháng ..... năm .....nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*): .....

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

.....

.....

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

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

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

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

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

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

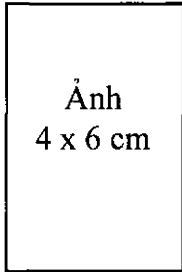
<sup>2</sup> Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

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

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

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

**Mẫu: Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in**



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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**  
**CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ IN**

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

**QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN**

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

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

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

**Người khai ký tên**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## **2. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in.**

### **1. Trình tự thực hiện:**

Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng. Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in; người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo đến cơ quan đã cấp giấy phép.

**Bước 1:** Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

**2. Cách thức thực hiện:** Dịch vụ công trực tuyến; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in	01	
2	Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể		01
3	Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng)	01	

**4. Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

**8. Phí/Lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 2 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

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



**TÊN ĐƠN VỊ**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị: <sup>2</sup> .....

2. Địa chỉ: .....

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

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

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có): .....

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

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

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

- Tên cơ sở in: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....<sup>4</sup>

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

- Địa chỉ xưởng sản xuất:<sup>5</sup> .....

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

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

- Chức vụ: .....

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Thủ tục: Đăng ký hoạt động cơ sở in.**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

**2. Cách thức thực hiện:** Dịch vụ công trực tuyến; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in	02	

**4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận vào tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.

**8. Lệ phí:** Không.

#### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 11 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).

#### **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

\* Điều kiện đăng ký hoạt động cơ sở in:

- Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;
- Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in.

#### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

**Mẫu: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in**

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN<sup>1</sup>**

Kính gửi: .....<sup>2</sup>

- Tên cơ sở in khai đăng ký: .....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....<sup>3</sup>
- Điện thoại: ..... Fax:..... Email: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ..... ngày .....tháng ..... nơi cấp .....
- Địa chỉ xưởng sản xuất: .....<sup>4</sup>
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số.....ngày..... tháng ..... năm ..... ; nơi cấp ..... hoặc số định danh cá nhân:.....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):.....
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

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

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

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ      NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

- Đăng ký: <sup>5</sup>

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Không đăng ký: <sup>6</sup>

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

Vào số:

Số ...../STTTT-ĐKHĐI

Ngày ..... tháng ..... năm .....

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

<sup>2</sup> Cơ quan xác nhận đăng ký.

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

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

<sup>5</sup> Đánh dấu (x) vào ô vuông  để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

<sup>6</sup> Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

#### **4. Thủ tục: Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in**

##### **1. Trình tự thực hiện:**

Cơ sở in thực hiện thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã đăng ký.

**Bước 1:** Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

##### **2. Cách thức thực hiện:**

Dịch vụ công trực tuyến; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình

##### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	02	

**4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận vào tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

**8. Lệ phí:** Không.

##### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 12 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

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



**Mẫu: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in**  
**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THAY ĐỔI THÔNG TIN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**TỜ KHAI**  
**THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN <sup>1</sup>**

Kính gửi:..... <sup>2</sup>

**I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO**

- Tên cơ sở in: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: ..... <sup>3</sup>
- Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ..... ngày ..... tháng..... nơi cấp .....
- Địa chỉ xưởng sản xuất: ..... <sup>4</sup>
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số .....ngày..... tháng ..... năm ..... ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật): .....
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

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

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

- Tên cơ sở in: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: ..... 5
- Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số .... ngày .... tháng ... nơi cấp ...
- Địa chỉ xưởng sản xuất: ..... 6
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số .....ngày..... tháng ..... năm .....; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*): .....
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*): .....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

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

### III. CƠ SỞ IN CAM KẾT TÍNH CHÍNH XÁC NỘI DUNG ĐĂNG KÝ TRÊN ĐÂY VÀ CHẤP HÀNH ĐÚNG CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ HOẠT ĐỘNG IN

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ      NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Đăng ký:  <sup>7</sup>

- Không đăng ký:  <sup>8</sup>

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

Vào số: .....<sup>9</sup>

Số ...../STTTT-ĐKHĐI

Ngày..... tháng ..... năm .....

---

<sup>1</sup> Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin chi sử dụng đối với cơ sở in đã đăng ký hoạt động in.

<sup>2</sup> Cơ quan xác nhận đăng ký.

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

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

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

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

<sup>7</sup> Đánh dấu (x) vào ô vuông  để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

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

<sup>9</sup> Chữ viết tắt của cơ quan xác nhận đăng ký

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

### **1. Trình tự thực hiện:**

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

**Bước 1:** Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

### **2. Cách thức thực hiện:**

Dịch vụ công trực tuyến; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	01	
2	Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;		01
3	Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó	01	

**4. Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

**8. Lệ phí:** Không.

### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 05 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).

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

### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

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



## **6. Thủ tục: Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.**

### **1. Trình tự thực hiện:**

Tổ chức, cá nhân sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

**Bước 1:** Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua mạng Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

### **2. Cách thức thực hiện:**

Dịch vụ công trực tuyến; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản);	02	
2	Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng máy;		01
3	Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó.	01	

**4. Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận vào đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu như sau:

- Trường hợp xác nhận: Đánh dấu (x) vào ô đồng ý.

- Trường hợp không xác nhận: Đánh dấu (x) vào ô không đồng ý và có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**8. Lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 06 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

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



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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu<sup>1</sup>**

Kính gửi:.....<sup>2</sup>

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

- Địa chỉ: .....

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

- Số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... nơi cấp ..... CMND hoặc  
Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân<sup>3</sup>

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

Tên máy: ..... Tên hãng: .....

Model: .....

Số định danh máy (số máy): .....

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

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ: .....

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

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

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

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

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

- Số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... nơi  
cấp ..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân<sup>3</sup>

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

**XÁC NHẬN CỦA  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG<sup>4</sup>**

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

- Đồng ý:

- Không đồng ý: <sup>5</sup>

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

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

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan xác nhận.

<sup>3</sup> Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

<sup>4</sup> Đánh dấu (x) vào ô vuông  để xác nhận hoặc không xác nhận

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

### III. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

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

##### 1. Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

##### 2. Cách thức thực hiện:

Dịch vụ công trực tuyến; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

##### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu);	01	
2	Bản sao hợp lệ bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;		01
3	Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in	01	

	trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù thuộc với các quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam;		
4	Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.	01	

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

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:**

Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu số 23 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP)

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

Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

2. Có tổ chức, nhân sự đáp ứng theo quy định sau:

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

- Có ít nhất 01 nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin là người có quốc tịch Việt Nam hoặc đối với người nước ngoài có thể tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp còn thời hạn ít nhất 06 tháng tại Việt Nam kể từ thời điểm nộp hồ sơ;

- Có bộ phận quản lý nội dung thông tin.

b) Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật.

Bộ phận quản lý kỹ thuật có tối thiểu 01 người đáp ứng quy định tại Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP.

3. Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội và đáp ứng quy định sau:

a) Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, dãy ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí.

b) Trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội sử dụng ít nhất 01 tên miền “.vn” và lưu giữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam.

c) Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng một tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng một tên miền.

d) Tên miền “.vn” phải còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp.

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

a) Lưu trữ tối thiểu 90 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải;

b) Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng;

c) Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn đảm bảo an toàn thông tin;

d) Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;

đ) Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử, mạng xã hội do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ Khoản này.

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

a) Có quy trình quản lý thông tin công cộng: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;

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

c) Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 5 Nghị định này chậm nhất sau 03 giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan cấp phép (bằng văn bản, điện thoại, email).

#### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

**Mẫu: Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**

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

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

Số: ..... ngày tháng năm

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

Kính gửi:.....

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có): .....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: .....
3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: .....
4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên Mục, loại hình thông tin:
5. Đối tượng phục vụ: .....
6. Nguồn tin: .....
7. Phạm vi cung cấp thông tin: .....
  - a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền: .....
  - b) Qua hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động: .....
8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet: .....
9. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam: .....
10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:
  - Họ và tên: .....
  - Chức danh: .....
  - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động): .....
11. Trụ sở: .....  
Điện thoại: .....Fax: .....
- Email: .....
12. Thời gian đề nghị cấp phép: .....năm .....tháng.  
Cam đoan thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng./.

**Nơi nhận:**

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

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

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC,  
DOANH NGHIỆP**

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

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

### **1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

### **2. Cách thức thực hiện:**

Dịch vụ công trực tuyến; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung).	01	
2	Các tài liệu chứng minh có liên quan		01

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

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:** Không.

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

1. Tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép trong những trường hợp sau:

- Thay đổi tên của tổ chức, doanh nghiệp;
- Thay đổi địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam;
- Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm;

- Thay đổi, bổ sung nội dung thông tin, phạm vi cung cấp cung cấp thông tin (tên miền khi cung cấp trên trang thông tin điện tử, hệ thống phân phối ứng dụng khi cấp cho các thiết bị di động).

#### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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



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

#### **1. Trình tự thực hiện:**

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

**Bước 1:** Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

#### **2. Cách thức thực hiện:**

Dịch vụ công trực tuyến; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép)	01	
2	Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng.	01	

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

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:** Không.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không.**

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

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

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

##### **1. Trình tự thực hiện:**

- Chậm nhất 30 (ba mươi) ngày trước khi hết hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn giấy phép đã được cấp gửi hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép đến cơ quan cấp giấy phép.

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

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

##### **2. Cách thức thực hiện:**

Dịch vụ công trực tuyến; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

##### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn)	01	

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

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

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

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:** Không.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

## **5. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.**

### **1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

### **Bước 3:**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

- Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ, phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin – Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố kiểm tra thực tế và cấp cho tổ chức, cá nhân giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn và nộp lệ phí theo quy định.

- Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận: Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân và cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh biết.

### **2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng ( <i>Mẫu kèm theo</i> ).	01	
2	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng		01
3	Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân).		01

4	Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp).	01
---	---	----

**4. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

c) Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa và Thông tin, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân*)

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp*)

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

- Tổ chức, cá nhân được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

+ Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng cách cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên từ 200 m trở lên.

+ Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” bao gồm tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, số hợp đồng đại lý.

+ Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m<sup>2</sup> tại khu vực thành phố Thái Bình; tối thiểu 40 m<sup>2</sup> tại khu vực thị trấn các huyện; tối thiểu 30 m<sup>2</sup> tại các khu vực khác.

+ Đảm bảo đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy.

+ Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an.

+ Nộp lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có thời hạn 03 (ba) năm.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009;

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

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

**Mẫu: Đơn đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử  
(áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Thái Bình, ngày ... tháng ... năm 20....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN  
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ**

**Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Bình**

Tôi đề nghị được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên: .....

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: ..... Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Tên điểm:.....

3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng: .  
.....

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh: Số nhà..... ,

Thôn/phố: ..... xã/phường/thị trấn: .....

Huyện/thành phố: ....., tỉnh Thái Bình.

5. Tổng diện tích các phòng máy (m<sup>2</sup>):.....

6. Số lượng máy tính dự kiến: .....

**Phần 2. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có): .....

**Phần 3. Cam kết**

*Tôi xin cam kết:*

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.



2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)**

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

*Thái Bình, ngày ... tháng ... năm 20...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**  
**HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ**

**Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Bình**

*(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* đề nghị được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

.....

- Giấy CN ĐKKD hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:

Số: ..... Ngày cấp: .....

Cơ quan cấp:

.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: ..... Fax: .....

- Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng: .....

3. Thông tin của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Họ và tên: .....

- Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:.....Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

- Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử: .....

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh: Số nhà.....Thôn/phố: .....

Xã/phường/thị trấn: ..... Huyện/thành phố: ....., tỉnh Thái Bình.

5. Tổng diện tích các phòng máy (m<sup>2</sup>): .....

6. Số lượng máy tính dự kiến: .....

**Phần 2. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

2. Bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân/thẻ CCCD/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).....

**Phần 3. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo đơn này, (tên tổ chức, doanh nghiệp) cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

**CHỦ ĐIỂM**

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

## **6. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.**

### **1. Trình tự thực hiện:**

Trong thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Thay đổi tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

b) Thay đổi chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân hoặc người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung có thời hạn bằng thời hạn của giấy chứng nhận cũ.

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

**Bước 3:** Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định:

- Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và cấp cho tổ chức, cá nhân giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung thay thế giấy chứng nhận cũ.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn và nộp lệ phí theo quy định.

- Trường hợp từ chối cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận: Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

### **2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (mẫu kèm theo)	01	
2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực		01
3	Các tài liệu có liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận (nếu có).		01

**4. Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

c) Cơ quan phối hợp: Không.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:**

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân*).

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp*).

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009.

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

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

**Mẫu: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân)**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM**  
**CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

**Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình**

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên:.....  
Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....  
Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử : .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....  
Địa chỉ.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ..... cấp ngày .....tháng ... .....năm .....

**Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung**

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....  
.....  
2. Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;  
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

**Phần 4. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định.

**CHỦ ĐIỂM**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận  
đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử  
(áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM  
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

**Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

**Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung**

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....

.....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:.....

.....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Các tài liệu liên quan (nếu có)

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

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

## **7. Thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.**

### **1. Trình tự thực hiện:**

Nộp hồ sơ trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 (hai mươi) ngày.

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có thể được gia hạn 01 (một) lần với thời hạn tối đa là 06 (sáu) tháng.

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

### **Bước 3:**

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

- Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và ban hành Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn và nộp lệ phí theo quy định.

- Trường hợp từ chối gia hạn giấy chứng nhận: Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

### **2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu kèm theo).	01	
2	Chứng minh nhân dân của chủ điểm là cá nhân		01

**4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.



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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- c) Cơ quan phối hợp: Không

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:**

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (*áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân*)

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp*).

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

Cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với các điểm đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng muốn tiếp tục hoạt động theo nội dung giấy chứng nhận đã được cấp mà không làm thủ tục đề nghị cấp giấy chứng nhận theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009;
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

**Mẫu: Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân).**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... , ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN  
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP  
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

**Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình**

Tôi đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên:.....

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ..... cấp ngày .....tháng .....năm .....

**Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn**

Lý do đề nghị gia hạn:.....

Thời gian đề nghị gia hạn:.....tháng

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

- Các tài liệu kèm theo (nếu có).

**Phần 4. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đơn đề nghị gia giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN  
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP  
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

**Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

**Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn**

Lý do: .....

Thời gian đề nghị gia hạn: .....tháng

**Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)**

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, (Tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

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

## **8. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.**

### **1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**Bước 2:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

### **Bước 3:**

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định:

- Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và cấp lại cho tổ chức, cá nhân giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn và nộp lệ phí theo quy định.

- Trường hợp từ chối cấp lại giấy chứng nhận: Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

### **2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu kèm theo)	01	

**4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

c) Cơ quan phối hợp: Không

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:**

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (*áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân*);

- Đơn đề nghị gia giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp*).

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

Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong trường hợp giấy chứng nhận bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009.

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

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

**Mẫu: Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân).**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP**  
**DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

**Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình**

Tôi đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên của chủ điểm :.....

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ..... cấp ngày .....tháng .....năm .....

**Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**

.....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ CCCD/hộ chiếu của chủ điểm.

2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

**Phần 4. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu: Đơn đề nghị gia giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI  
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP  
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

**Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

**Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**

.....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)**

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, (Tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

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