

Số: 2423/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 25 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố, công khai thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị huỷ bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 72/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2011 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ;

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

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

Căn cứ Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

(Có danh mục và nội dung kèm theo được đăng tải tại Mục Đề án 30 của Trang thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh địa chỉ <http://www.tayninh.gov.vn>).

Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh có trách nhiệm niêm yết công khai tại Bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” và thực hiện các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố tại Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 1673/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh Tây Ninh về công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã và UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT.TU; TT.HĐND; TT.UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh;
- Báo Tây Ninh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, VP. UBND tỉnh.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã ký

Nguyễn Thị Thu Thủy

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2011
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HUỖY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH TÂY NINH**

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/Ghi chú
1	Thủ tục Cấp giấy phép trưng bày tủ thông tin	Báo chí	T-TNI-180713-TT
2	Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Xuất bản	T-TNI-180740-TT
3	Thủ tục Cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài sản phẩm không phải là xuất bản phẩm đối với cơ sở in của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc địa phương	Xuất bản	T-TNI-180759-TT
4	Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	Bưu chính	T-TNI-187510-TT
5	Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Bưu chính	T-TNI-187513-TT
6	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	Bưu chính	T-TNI-187518-TT
7	Thủ tục cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Bưu chính	T-TNI-187520-TT

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ:

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số
8	Thủ tục Cho phép thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí	Báo chí	T-TNI-180715-TT
9	Thủ tục Cho phép hợp báo	Báo chí	T-TNI-180717-TT
10	Thủ tục cấp giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)	Báo chí	T-TNI-180750-TT
11	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (trong nước)	Xuất bản	T-TNI-180721-TT
12	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh cho cơ quan, tổ chức thuộc địa phương, chi nhánh, văn phòng đại diện đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức của trung ương tại địa phương	Xuất bản	T-TNI-180725-TT
13	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in đối với xuất bản phẩm, sản phẩm báo chí, tem chống giả cho cơ sở in của địa phương	Xuất bản	T-TNI-180729-TT
14	Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài đối với cơ sở in ở địa phương	Xuất bản	T-TNI-180733-TT
15	Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký in vàng mã	Xuất bản	T-TNI-180728-TT
16	Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cho cơ quan, tổ chức, cá nhân của địa phương; chi nhánh văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc của cơ quan, tổ chức của trung ương tại địa phương	Xuất bản	T-TNI-180726-TT
17	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký máy photocopy màu	Xuất bản	T-TNI-180723-TT
18	Thủ tục cấp giấy phép bưu chính nội tỉnh	Bưu chính	T-TNI-180719-TT
19	Thủ tục xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh	Bưu chính	T-TNI-180718-TT
20	Thủ tục Giải quyết khiếu nại của người sử dụng dịch vụ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông	Thanh tra	T-TNI-180716-TT

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG TỈNH TÂY NINH

I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TRUNG BÀY TỬ THÔNG TIN

1.1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toàn, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin phép ghi rõ: mục đích, nội dung, kích thước, nơi đặt tử thông tin.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: chưa quy định

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

1.8. Lệ phí (nếu có): Không có

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 67/CP ngày 31/10/1996 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 84/TTLB ngày 31/12/1996 của liên Bộ Văn hóa – Thông tin - Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

2. THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN ĐẠI DIỆN, PHÒNG VIÊN THƯỜNG TRÚ Ở TRONG NƯỚC CỦA CÁC CƠ QUAN BÁO CHÍ

2.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- *Bản sao có xác nhận của cơ quan, tổ chức đối với Giấy phép hoạt động báo chí;* ⁽¹⁾

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

- Danh sách nhân sự của cơ quan đại diện;

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

- *Bản sao có xác nhận của cơ quan, tổ chức đối với Thẻ nhà báo của người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú.* ⁽²⁾

- Số lượng hồ sơ gồm: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức;

- Cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

2.8. Lệ phí (nếu có): Không có

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

a) Điều kiện thành lập cơ quan đại diện:

- Có trụ sở để đặt cơ quan đại diện ổn định từ ba (3) năm trở lên.
- Có phương tiện, nghiệp vụ, kỹ thuật, tài chính đảm bảo cho hoạt động của cơ quan đại diện;
- Có nhân sự do một người đứng đầu là Trưởng cơ quan đại diện để chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của cơ quan đại diện.

Trưởng cơ quan đại diện phải là người trong biên chế chính thức của cơ quan báo chí được cấp Thẻ nhà báo.

b) Tiêu chuẩn phóng viên thường trú: Phóng viên thường trú (thuộc cơ quan, đại diện hoặc hoạt động độc lập) phải là người trong biên chế chính thức của cơ quan báo chí hoặc được cơ quan báo chí ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định của Bộ Luật Lao động; đã được cấp Thẻ nhà báo tại cơ quan báo chí xin đặt cơ quan đại diện hoặc cử phóng viên thường trú, có đủ phẩm chất chính trị, năng lực chuyên môn, không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên trong thời hạn 01 năm tính đến khi cơ quan báo chí xin phép đặt cơ quan đại diện hoặc của phóng viên thường trú.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí số 29/LCT/HĐNN8 của Quốc Hội thông qua ngày 28/12/1989;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;
- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Theo Điều 3, Chương II Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí;
- Theo Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13 tháng 7 năm 2011 Sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21 tháng 11 năm 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

Ghi chú: (1),(2): Thành phần hồ sơ thay đổi theo Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13 tháng 7 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. THỦ TỤC CHO PHÉP HỢP BÁO

3.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân xin hợp báo ghi rõ: Nội dung hợp báo; Ngày, giờ hợp báo; Địa điểm; Thành phần tham dự; Người chủ trì, chức danh của người chủ trì; Các chi tiết khác có liên quan: trưng bày tài liệu, hiện vật,...

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*bản chính*).

3.4. Thời hạn giải quyết: Một (01) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân;

- Tổ chức.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

3.8. Lệ phí (nếu có): Không có

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa ban hành

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): ⁽¹⁾

- Tổ chức, công dân muốn hợp báo phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là hai mươi tư (24) giờ (không tính ngày nghỉ và ngày lễ) trước khi hợp báo cho cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

- Cơ quan nước ngoài và cá nhân người nước ngoài có nhu cầu tổ chức họp báo ở khu vực địa phận nào thì phải đăng ký bằng văn bản với Sở Thông tin và Truyền thông chậm nhất trước 48 giờ (không tính ngày nghỉ và ngày lễ).

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí số 29/LCT/HĐNN8 của Quốc Hội thông qua ngày 28/12/1989;
- Nghị định số 67/CP ngày 31/10/1996 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư liên bộ số 84/TTLB-VHTT-NG ngày 31/12/1996 của Bộ Văn hóa – Thông tin - Ngoại giao hướng dẫn thi hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;
- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

Ghi chú: (1) Yêu cầu, điều kiện có thay đổi theo Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ.

4. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH (TVRO)

4.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

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

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập đối với các tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 6 (của Quy chế Quản lý hoạt động truyền hình trả tiền); Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với các tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 6 (của Quy chế Quản lý hoạt động truyền hình trả tiền) hoặc thẻ thường trú đối với cá nhân người nước ngoài quy định tại khoản 2 Điều 6 (của Quy chế Quản lý hoạt động truyền hình trả tiền);

- Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc thẻ thường trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO).

4.8. Lệ phí (nếu có): Không có

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)⁽²⁾. (Mẫu số 1 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí số 29/LCT/HĐNN8 của Quốc Hội thông qua ngày 28/12/1989;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;
- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Quyết định số 18/2002/QĐ-BVHTT ngày 29/7/2002 của Bộ Văn hóa - Thông tin Ban hành quy chế cấp giấy phép, thanh tra, kiểm tra xử lý vi phạm việc thu chương trình truyền hình nước ngoài;
- Điều 7, Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24/3/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.
- Khoản 1, Điều 1 Thông tư 28/2011/TT-BTTTT ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành các mẫu Tờ khai đăng ký, mẫu Đơn đề nghị cấp phép, mẫu Chứng nhận đăng ký và mẫu Giấy phép quy định tại Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền

Ghi chú:

(1): Thành phần hồ sơ có thay đổi theo Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24/3/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

(2): Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài từ vệ tinh thay đổi theo Thông tư 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông

Mẫu số 1
Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21 tháng 10 năm 2011
của Bộ Thông tin và Truyền thông

TÊN TỔ CHỨC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

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

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

- Tên tổ chức, cá nhân đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Số Giấy phép thành lập/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức)/Thẻ thường trú (đối với cá nhân) (thời hạn; đơn vị cấp):

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

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

1. Tên các chương trình thu:

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

2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3. Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu:

4. Thiết bị sử dụng:

- Anten:bộ
Ký, mã hiệu:
- Đầu thu:bộ
Ký, mã hiệu:

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

VĂN BẢN KÈM THEO

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập tổ chức...
- Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm...

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

II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

1. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH

1.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyển phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu quy định);

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh: 03 bản (theo mẫu quy định);

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân;

- Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

1.8. Lệ phí (nếu có): Không có

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (*Mẫu số 16 kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông*).

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (*Mẫu số 17 Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông*);

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 30/2004/QH11 ngày 03/12/2004;

- *Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 6/12/2006 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm;*

- Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/2/2009 của Chính phủ ban hành ngày 10/02/2009 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

- *Khoản 1, Điều 12, Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản số 30/2004/QH11 ngày 03/12/2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005, Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 ;*

- *Điều 1, Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010.*

Ghi chú: (1): Thành phần hồ sơ có thay đổi theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 16
Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011
của Bộ Thông tin và Truyền thông

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

Số:...../..... (nếu có)

Tây Ninh, ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.....
- Trụ sở (địa chỉ):.....Số điện thoại.....
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,.....
..... (ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:
 1. Tổng số tên xuất bản phẩm:
 2. Tổng số bản:
 3. Tổng số băng, đĩa, cassette:.....
 4. Từ nước (xuất xứ):.....
 5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
 6. Cửa khẩu nhập:.....

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

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

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

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

Mẫu số 17 Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông

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

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

....., ngày..... tháng năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

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

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

PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Danh mục đã được cấp Giấy phép nhập khẩu số:...../..... ngày.....tháng..... năm..... và được đóng dấu của Cục Xuất bản hoặc Sở Thông tin và Truyền thông vào từng trang, đóng dấu giáp lai các trang (nếu có).

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

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

2. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP IN GIA CÔNG CHO NƯỚC NGOÀI SẢN PHẨM KHÔNG PHẢI LÀ XUẤT BẢN PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ IN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THUỘC ĐỊA PHƯƠNG

2.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài;

- Hai (02) bản sao mẫu sản phẩm đặt in;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

2.8. Lệ phí (nếu có): Không có

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài (*Mẫu số 7, ban hành kèm theo Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông*).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Khoản 7, Điều 12 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010;

- Khoản 2, Điều 2, Nghị định số 72/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2011 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 và Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.

Mẫu số 7
Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010
của Bộ Thông tin và Truyền thông

TÊN CƠ SỞ IN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP IN GIA CÔNG CHO NƯỚC NGOÀI (*)

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

1. Tên cơ sở in:.....

Địa chỉ:.....

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

Đăng ký kinh doanh số:.....ngày.....tháng.....năm.....

đơn vị cấp:.....

Đề nghị được cấp giấy phép in gia công ấn phẩm cho nước ngoài:

Tên ấn phẩm nhận in:.....

Khuôn khổ:.....Số trang:.....

Số lượng:.....

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

Địa chỉ:.....

Do ông (bà):..... - làm đại diện.

Hộ chiếu: số..... ngày.....tháng.....năm.....; nơi cấp.....

3. Cửa khẩu xuất:.....

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh xem xét cấp giấy phép in gia công ấn phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm cùng với đối tác xuất khẩu ấn phẩm ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về in gia công cho nước ngoài.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(*)Mẫu đơn này áp dụng cho cơ sở in để đề nghị cấp giấy phép in gia công sản phẩm không phải là xuất bản phẩm cho nước ngoài.

3. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN (TRONG NƯỚC)

3.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy phép xuất bản bản tin (*theo mẫu*);
- Bản sao Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ quan, tổ chức, pháp nhân có xác nhận của cơ quan, tổ chức;
- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (*theo mẫu*);
- Hai (02) măng-sét của bản tin;
- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ (*bản chính*).

3.4. Thời hạn giải quyết: Mười (10) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

3.8. Lệ phí (nếu có): Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin cấp phép xuất bản bản tin (*Biểu mẫu số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa Thông tin*);

- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (*Biểu mẫu 2, ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa Thông tin*)

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): ⁽¹⁾

- Người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin có nghiệp vụ quản lý thông tin;
- Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;
- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của bản tin;
- Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 10, Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa Thông tin ngày 04/09/2003 ban hành Quy chế xuất bản bản tin;
- Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc ủy quyền cấp, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin.

Ghi chú: (1): Yêu cầu điều kiện được quy định tại Điều 9 của Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin

Biểu mẫu 1
Ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003
của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa Thông tin

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN CẤP PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức xin phép xuất bản:.....

.....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

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

Giấy phép số:cấp ngày.....

Cơ quan cấp phép:.....

Số đăng kinh doanh (nếu có):.....

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:

Họ và tên:.....sinh ngày:.....Quốc tịch.....

Chức danh:.....

Số CM nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:.....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....

.....

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

Địa chỉ:

Điện thoại:.....Fax:.....

4. Tên bản tin:.....

5. Địa điểm xuất bản bản tin:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

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

.....

.....

7. Đối tượng phục vụ:.....

8. Phạm vi phát hành:.....

9. Thể thức xuất bản:.....

Kỳ hạn xuất bản:.....

Khuôn khổ:.....

Số trang:..... ; số lượng:.....

Ngôn ngữ thể hiện:.....

10. Nơi in:.....

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

.....

12. Số người tham gia thực hiện bản tin:

Tổng số:.....Nam:.....Nữ:.....

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

13. Tài chính:

- Số kinh phí 1 kỳ xuất bản:.....
- Nguồn kinh phí:.....
-

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

Văn bản kèm theo:

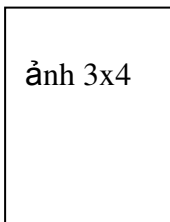
-
-
-

Người đại diện theo pháp luật của

cơ quan, tổ chức

(ký tên và đóng dấu)

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



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

Tên bản tin:

- Họ và tên khai sinh (chữ in).....Nam, nữ.....

+ Họ và tên thường dùng:

+ Các bút danh:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:

- Nơi ở hiện nay:

- Thành phần: Gia đình.....Bản thân

- Dân tộc:.....Quốc tịch

- Tôn giáo:.....

- Đảng viên, đoàn viên:

- Trình độ:

+ Văn hóa:

+ Trình độ chuyên môn (ghi tên trường và ngành đào tạo)

.....

+ Chính trị:.....

+ Ngoại ngữ:

- Chức danh hiện nay (ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ)

.....

- Chức danh được đề nghị bổ nhiệm:

.....

I – QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

.....
.....

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

II – TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

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

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

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

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

IV – KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Hình thức cao nhất)

.....
.....

V – LỜI CAM ĐOAN

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

Ngày.....tháng.....năm 201...

Xác nhận của cơ quan chủ quản

Ngày.....tháng.....năm

Thủ trưởng cơ quan chủ quản

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai ký tên

4. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC ĐỊA PHƯƠNG, CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỦA TRUNG ƯƠNG TẠI ĐỊA PHƯƠNG

4.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyên phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh(theo mẫu). Trong đơn phải điền đầy đủ các thông tin yêu cầu, có chữ ký của thủ trưởng cơ quan và đóng dấu của cơ quan, tổ chức đứng tên đề nghị cấp giấy phép;

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

- Đối với cơ quan tổ chức Việt Nam không phải là cơ quan nhà nước; cơ quan, tổ chức nước ngoài thì ngoài hồ sơ quy định tại khoản 1, 2 Điều 5 của Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT phải xuất trình kèm theo bản sao có công chứng quyết định thành lập (hoặc giấy phép hoạt động) do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp;

- Đối với các tài liệu là kỹ yếu ngoài hồ sơ quy định tại khoản 1, 2 Điều 5 của Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT phải có xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền vào đơn đề nghị cấp giấy phép;

- Đối với tài liệu về lịch sử Đảng, chính quyền của địa phương ngoài hồ sơ quy định tại khoản 1, 2 Điều 5 của Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT phải có văn bản thẩm định

nội dung của cơ quan Đảng, chính quyền cấp trên (theo yêu cầu của cơ quan cấp phép xuất bản).

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

4.8. Lệ phí (nếu có): Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (*Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 29/2010/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*)

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 6 năm 2008;

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

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

Ghi chú: (1): Thành phần hồ sơ có thay đổi theo Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT ngày 30/12/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 1
Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT ngày 30/12/2010
của Bộ Thông tin và Truyền thông

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN
TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH

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

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

2. Địa chỉ:

Số điện thoại:

Số fax:

Email:

3. Tên tài liệu:

Tác giả (cá nhân hoặc tập thể):

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

Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):

5. Hình thức tài liệu:

6. Số trang: Phụ bản (nếu có):

7. Khuôn khổ: cm. Số lượng in: bản

8. Tên, địa chỉ cơ sở in:

9. Mục đích xuất bản:

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

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

12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:

.....
.....

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

14. Cam đoan in đúng nội dung tài liệu, thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản và các quy định pháp luật về xuất bản.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

5. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN ĐỐI VỚI XUẤT BẢN PHẨM, SẢN PHẨM BÁO CHÍ, TEM CHỐNG GIẢ CHO CƠ SỞ IN CỦA ĐỊA PHƯƠNG

5.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành);

- Danh mục thiết bị in (theo mẫu do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành);

- Sơ yếu lý lịch của giám đốc, chủ cơ sở in;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ của giám đốc, chủ cơ sở in (nếu có);

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

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

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh, trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

5.8. Lệ phí (nếu có): Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (*Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*).

- Danh mục thiết bị in (*Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*).

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

a) Khoản 1 Điều 31 Luật số 30/2004/QH11 ngày 03/12/2004. Điều kiện để cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm gồm:

- Giám đốc hoặc chủ cơ sở in là công dân Việt Nam; có đăng ký hộ khẩu thường trú tại Việt Nam; có nghiệp vụ về in và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;

- Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để in xuất bản phẩm;

- Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự;

- Phù hợp với quy hoạch phát triển in xuất bản phẩm.

b) Điều 5 Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 của Chính phủ về hoạt động in sản phẩm không phải là xuất bản phẩm. Điều kiện hoạt động in là:

- Hoạt động in là hoạt động sản xuất, kinh doanh có điều kiện. Tổ chức, cá nhân hoạt động in phải có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ quy định về điều kiện an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện.

- Sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu cơ sở in tham gia in sản phẩm là vàng mã, phải đăng ký loại vàng mã dự định in với Sở Thông tin và Truyền thông.

- Ngoài các quy định tại khoản 1 điều này, cơ sở in còn phải bảo đảm các điều kiện sau:

+ Phải có Giấy phép hoạt động in khi tham gia hoạt động in sản phẩm báo chí, tem chống giả;

+ Phải có văn bản thỏa thuận của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành có thẩm quyền khi tham gia in các sản phẩm: Chứng minh thư; hộ chiếu; văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

+ Giám đốc hoặc chủ sở hữu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, có đăng ký hộ khẩu thường trú tại Việt Nam khi cơ sở in tham gia in các sản phẩm quy định tại điểm a, b khoản 3 điều này.

c) *Cơ sở chế bản, in xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả phải có danh mục thiết bị đầu tư sau đây (theo mẫu 9) phù hợp với chức năng hoạt động, gửi kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in:⁽²⁾*

- *Máy vi tính, máy ghi phim hoặc ghi kềm;*

- *Máy in;*

- *Máy dao, máy khâu thếp, máy vào bì hoặc máy liên hợp hoàn thiện sản phẩm.*

- *Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày cấp giấy phép hoạt động in, cơ quan cấp giấy phép phải kiểm tra việc đầu tư thiết bị in ghi trong danh mục quy định tại khoản 1 Điều này của cơ sở in; trường hợp không có thiết bị theo danh mục, cơ quan cấp giấy phép phải thu hồi giấy phép hoạt động in đã cấp.*

Trong quá trình đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị trong danh mục cơ sở in phải có văn bản thông báo cho cơ quan cấp phép.

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- *Luật Xuất bản số 30/2004/QH11 ngày 03/12/2004;*

- *Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 6 năm 2008;*

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

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

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

- *Khoản 1, Điều 2 Nghị định số 72/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2011 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Xuất bản đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 và Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.*

Ghi chú : (1): Thành phần hồ sơ có thay đổi theo Nghị định số 72/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2011 của Chính phủ.

(2): Yêu cầu điều kiện có thay đổi theo Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 1

Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010
của Bộ Thông tin và Truyền thông.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày..... tháng.....năm.....

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

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

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

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

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(*) Đơn này dùng chung để đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và hoạt động in sản phẩm không phải là xuất bản phẩm

Mẫu số 9
Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010
của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

6. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP IN GIA CÔNG XUẤT BẢN PHẨM CHO NƯỚC NGOÀI ĐỐI VỚI CƠ SỞ IN Ở ĐỊA PHƯƠNG

6.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài ghi rõ tên cơ sở in; tên, quốc tịch của tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt in, tên sản phẩm đặt in gia công; số lượng in, cửa khẩu xuất.

- 02 bản sao mẫu sản phẩm đặt in.

- Bản sao có công chứng giấy phép hoạt động in hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Số bộ hồ sơ: Một (01) bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

6.8. Lệ phí (nếu có): Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (*Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*).

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 34, Luật Xuất bản số 30/2004/QH11 ngày 03/12/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008;
- Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;
- *Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010.*

TÊN CƠ SỞ IN
.....

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày.... tháng.... năm....

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

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

Tên cơ sở in:.....

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

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

1. Tên xuất bản phẩm nhận in:.....

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

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

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

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

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

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

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

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

7. THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ IN VÀNG MÃ

7.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyển phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị đăng ký vàng mã để in (theo mẫu quy định);

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

- Hai (02) bản thảo (bản mẫu) vàng mã đăng ký in.

- Số lượng bộ hồ sơ phải nộp: Một (01) bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: Bảy (07) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

7.8. Lệ phí (nếu có): Không có.

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

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): ⁽²⁾

- Việc in vàng mã phải đảm bảo không vi phạm các quy định về quảng cáo và các quy định pháp luật có liên quan.
- Việc in sản phẩm vàng mã không được sử dụng nội dung, hình ảnh, họa tiết, màu sắc của tiền Việt Nam và nước ngoài.
- Kích thước sản phẩm vàng mã (tiền mã) phải lớn hơn hoặc nhỏ hơn tiền Việt Nam, tiền nước ngoài từ 3cm trở lên mỗi chiều và chỉ in một màu, một mặt.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 8, Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010.

Ghi chú: (1),(2):Thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện có thay đổi theo Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông

Mẫu số 5
Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010
của Bộ Thông tin và Truyền thông.

TÊN CƠ SỞ IN
.....

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

Tây Ninh, ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ VÀNG MÃ ĐỀ IN

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ sở in:.....

Địa chỉ:.....

Số Điện thoại:.....

Đăng ký kinh doanh số:.....ngày.....tháng.....năm.....

đơn vị cấp:.....

Đề nghị đăng ký vàng mã đề in:

Tên vàng mã:.....

Khuôn khổ:.....Số trang (hoặc tờ):.....

Nội dung:.....

2. Tên tổ chức, cá nhân đặt in:.....

Địa chỉ:.....

CMND: số..... ngày.....tháng.....năm.....; nơi cấp.....

3. Mục đích in sản phẩm vàng mã:.....

.....

.....

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

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

8. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CỦA ĐỊA PHƯƠNG; CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỦA TRUNG ƯƠNG TẠI ĐỊA PHƯƠNG

8.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyên phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm;⁽¹⁾

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

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân;

- Tổ chức.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

8.8. Lệ phí (nếu có): Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (*Mẫu số 20 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT*).

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 30/2004/QH11 ngày 03/12/2004;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008;
- Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;
- *Điều 14, Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản ngày 03/12/2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005, Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009.*
- *Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010.*

Ghi chú: (1): Theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 20
Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011
của Bộ Thông tin và Truyền thông

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Trụ sở (địa chỉ):.....

Tây Ninh, ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

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

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

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

- Mục đích triển lãm, hội chợ.....

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

- Tại địa điểm:.....

Kèm theo đơn này:

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

- Danh sách các đơn vị tham gia.

..... cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

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

9. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MÁY PHOTOCOPY MÀU

9.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyên phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị đăng ký máy photocopy màu (theo mẫu quy định);

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

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

- Quy chế quản lý và sử dụng máy photocopy màu theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: Bảy (07) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân;

- Tổ chức.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

9.8. Lệ phí (nếu có): Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị đăng ký máy photocopy màu (*Mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT*).

- Quy chế quản lý và sử dụng máy photocopy màu (*Mẫu 1 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT*)

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định 105/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.

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

Ghi chú: (1): Thành phần hồ sơ có thay đổi theo Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ MÁY PHOTOCOPY MÀU**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu:.....
Địa chỉ:.....
Số Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
Đã nhập khẩu (*trực tiếp hoặc thông qua nhà phân phối tên nhà phân phối, địa chỉ:*.....)
máy photocopy màu theo giấy phép nhập khẩu số...../GP-CXB ngày tháng
..... năm của Cục Xuất bản - Bộ Thông tin và Truyền thông.
Tên máy:.....Tên hãng:.....
Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....
Chất lượng:.....
Đặc tính kỹ thuật:.....
Khuôn khổ bản photo lớn nhất:.....
2. Địa chỉ đặt máy:.....
3. Đơn vị chúng tôi cam kết chỉ sử dụng máy photocopy màu nói trên vào mục đích phục vụ công việc nội bộ của cơ quan, thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật Việt Nam và quy chế quản lý và sử dụng máy đã ban hành.
Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét đăng ký máy cho đơn vị chúng tôi.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU 1

MẪU QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU
*Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 của Bộ trưởng
Bộ Thông tin và Truyền thông*

(Tên cơ quan ban hành:) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

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

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

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

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

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

Chương 1.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

Chương 2.

QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ

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

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

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

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

* Người giám sát: (họ tên, chức vụ).

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

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

Quản lý máy:

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

Quản lý sản phẩm đã copy:

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

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

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

Chương 3.

QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM

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

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

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

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

Điều 7. Nhân viên trực tiếp phụ trách máy photocopy

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

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

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

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

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

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

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

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

- Trước khi thực hiện copy các tài liệu phải kiểm tra xem tài liệu có nằm ngoài danh mục cho phép không? Đồng thời chuẩn bị máy móc nguyên vật liệu, nghiên cứu kỹ lệnh in để tránh sai sót.

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình copy. Khi phát hiện những sai sót và các điều kiện kỹ thuật không đảm bảo chất lượng sản phẩm và không đảm bảo an toàn phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm để kịp thời giải quyết.

- Tài liệu copy xong, (kể cả in hỏng) phải để vào nơi quy định, bảo quản và ghi đầy đủ nội dung vào sổ theo dõi và ký xác nhận.

- Trước khi giao tài liệu copy, phải kiểm tra và ghi sổ giao nhận, ký giao nhận.

Chương 4.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

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

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

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

III. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH NỘI TỈNH

1.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn nộp lệ phí, viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả.

Công chức trao giấy phép kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận giấy phép ký nhận giấy phép, trao giấy phép cho người đến nhận giấy phép. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy tờ ủy quyền (có xác nhận của địa phương) và chứng minh thư của người được ủy quyền.

Thời gian trả kết quả: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyên phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm: ⁽¹⁾

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu tại phụ lục I của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011);

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam;

- Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);

- Phương án kinh doanh;

- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính;

- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với pháp luật về bưu chính;

- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.
- Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép.
- Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm trên.

b) Số lượng hồ sơ: Ba (03) bộ (01 bộ là bản chính, 02 bộ là bản sao)

1.4. Thời hạn giải quyết: Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân
- Tổ chức

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

1.8. Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy phép mở dịch vụ bưu chính 5.000.000 đồng/giấy phép theo Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu tại phụ lục I của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;
- Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;
- Mục 6 Biểu mức thu phí, lệ phí cấp giấy phép hoạt động bưu chính, viễn thông Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: (1) Thành phần hồ sơ có thay đổi theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.

(Tên doanh nghiệp)

Số:

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

.....

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:
Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Điện thoại:.....E-mail:.....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:.....Giới tính:.....
Chức vụ:
Điện thoại:.....E-mail:.....

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy phép bưu chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

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

2. THỦ TỤC XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH NỘI TỈNH

2.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo thời gian quy định, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyên phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

- *Thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011);*

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam;

- *Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính;*

- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với pháp luật về bưu chính;

- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính;

- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ là bản gốc

2.4. Thời hạn giải quyết: Mười ngày (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

2.8. Lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo hoạt động bưu chính.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;
- Điều b, mục 1, Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

Ghi chú: (1) Thành phần hồ sơ có thay đổi theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên:.....Giới tính:.....
Chức vụ:
Quốc tịch Sinh ngày:
Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại
.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Điện thoại:..... E-mail:.....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:.....Giới tính:.....
Chức vụ:
Điện thoại:..... E-mail:.....

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

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

3. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH KHI HẾT HẠN:

3.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo thời gian quy định, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyên phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (*theo mẫu tại phụ lục V của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011*);

- Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;

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

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

- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất;

- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có), nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất;

- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với pháp luật về bưu chính, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất;

- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất;

- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu

nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.

Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ hồ sơ là bản gốc

3.4. Thời hạn giải quyết: Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

3.8. Lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì phải lập 01 bộ hồ sơ là bản gốc đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép (*theo khoản 1, Điều 12, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP*).

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;
- Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;
- Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ Tài chính Về việc Ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép hoạt động bưu chính, viễn thông.

(Tên tổ chức, doanh
nghiệp)

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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

4. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC:

4.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo thời gian quy định, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyên phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (*theo mẫu tại phụ lục V của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011*)

- Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.

Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ hồ sơ là bản gốc

4.4 Thời hạn giải quyết: Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

4.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

4.8. Lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

-Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;

- Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

- Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ Tài chính Về việc Ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép hoạt động bưu chính, viễn thông.

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

(Tên tổ chức, doanh
nghiệp)

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

5. THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH:

5.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo thời gian quy định, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyên phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (*theo mẫu tại phụ lục IV của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011*);

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

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

Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ hồ sơ là bản gốc

5.4. Thời hạn giải quyết: Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

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

5.8. Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy phép bổ sung chức năng kinh doanh bưu chính viễn thông 300.000 đồng/lần cấp theo Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;

- Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

- Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ Tài chính Về việc Ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép hoạt động bưu chính, viễn thông.

Phụ lục IV

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

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung

(Tên doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

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

6. THỦ TỤC CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH:

6.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (006 đường Trần Quốc Toản, phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại thủ tục cho hoàn chỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo thời gian quy định, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3:** Bộ phận một cửa trả kết quả, thời gian: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyên phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thông báo thay đổi nội dung liên quan đến hồ sơ Giấy phép bưu chính/Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (*theo mẫu tại phụ lục III của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011*)

- **Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ hồ sơ là bản gốc

6.4. Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

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

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

6.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo

6.8. Lệ phí (nếu có): không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo thay đổi nội dung liên quan đến hồ sơ Giấy phép bưu chính/Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;

- Điều 10 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

Phụ lục III

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

(Tên tổ chức, doanh
nghiệp)

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THAY ĐỔI
NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN HỒ SƠ CẤP GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH/VĂN
BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung thay đổi

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo một số nội dung thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính/xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã cấp như sau:

Nội dung thay đổi:

Lý do thay đổi:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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

IV. LĨNH VỰC THANH TRA

1. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG DỊCH VỤ TRONG LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1.1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân khiếu nại gửi đơn đề nghị giải quyết tranh chấp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông trong trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của bên cung cấp dịch vụ hoặc hết thời hạn giải quyết khiếu nại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2:** Sở Thông tin và Truyền thông gửi văn bản yêu cầu Doanh nghiệp xem xét, giải quyết và thông báo kết quả cho bên đề nghị giải quyết tranh chấp.

* **Bước 3:** Nếu bên đề nghị giải quyết không nhất trí với kết quả giải quyết của bên cung cấp dịch vụ, Sở sẽ thẩm tra, xác minh và hướng dẫn hai bên thương lượng với sự chủ trì của Sở. Trong trường hợp hai bên không đạt được thỏa thuận, có quyền đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

Thời gian trả kết quả: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính chuyên phát đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị hướng dẫn giải quyết tranh chấp có nội dung: ngày tháng năm gửi đơn; họ tên, địa chỉ, số điện thoại của người đề nghị giải quyết tranh chấp; tên, địa chỉ bên cung cấp dịch vụ; nêu rõ vụ việc khiếu nại, quá trình giải quyết của bên cung cấp dịch vụ và yêu cầu cần được giải quyết.

- Các giấy tờ bằng chứng liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.⁽¹⁾

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân và tổ chức: Người sử dụng dịch vụ bưu chính, viễn thông và internet, công nghệ thông tin và điện tử, báo chí, xuất bản, phát thanh, truyền hình; Người đại diện hợp pháp của người sử dụng dịch vụ; Tổ chức bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng được người sử dụng dịch vụ ủy quyền.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giải quyết

1.8. Lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bru chính số 49/2010/QH12 ngày 28 tháng 6 năm 2010;
- Luật Viễn thông số 41/2009/QH12 ngày 04 tháng 12 năm 2009;
- Luật Báo chí số 29/LCT/HĐNN8 của Quốc Hội thông qua ngày 28 tháng 12 năm 1989; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999.
- Luật Xuất bản số 30/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản năm 2008.
- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Thông tư số 05/2011/TT-BTTTT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy định về giải quyết khiếu nại của người sử dụng dịch vụ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

Ghi chú: (1) Thời gian giải quyết có thay đổi theo khoản 2 Điều 11 của Thông tư số 05/2011/TT-BTTTT)