

Phụ lục II
NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI, UBND CẤP HUYỆN THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH NĂM 2023
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND Thành phố)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP SỞ/THÀNH PHỐ

1. Quy trình: Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|------------------|--|------------------|--|---|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công) - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia).</p> <p>Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi</p> | <p>1. Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về việc Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;</p> <p>2. Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy</p> | Tổ chức, cá nhân có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| | | | | | | |
|------------------------------|------------------|--|-------------------|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (Chi tiết tại Phụ lục 1.1 kèm theo) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (Chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi. | phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình. | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Phòng chuyên môn | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Lãnh đạo Phòng thực hiện phân công xử lý hồ sơ. | ½ ngày làm việc | | | |
| | | <p>Thụ lý hồ sơ (Chuyên viên thụ lý):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. | 7 ½ ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|------------------|--|--|--|
| | | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.</p> <p>4. Lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên. | | <p>- Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.</p> | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | <p>Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. | 01 ngày làm việc | | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn. | ½ ngày làm việc | | | |
| | Bộ phận Một cửa | <p>Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 1.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 1.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|-----|---|-------------------------------------|--------------------------|--|---------|
| 1 | 1. Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |
| 2 | <p>- Giấy phép thành lập (hoặc văn bản pháp lý tương đương) đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và Thành phố. + Các cơ quan báo chí. + Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam + Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam. <p>- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ</p> | Bản Scan | Bắt buộc | Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh | |

| | | | | | |
|---|--|----------|----------|---|--|
| | <p>chức không quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP có người nước ngoài làm việc;</p> <p>- Thẻ thường trú (hoặc giấy tờ pháp lý tương đương) đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP;</p> <p>- Văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP;</p> <p>-Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại Khoản 6 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP.</p> | | | <p>ngành hoặc cho phép doanh nghiệp đính file scan màu từ bản chính</p> | |
| 3 | <p>Văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền;</p> | Bản scan | Bắt buộc | | |

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

....., ngày tháng năm 20..

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

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

1. Thông tin chung:

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3.3. Thiết bị sử dụng ⁽¹⁾:

- Anten: bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng.....

- Thông số phát sóng.....

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

.....

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC/
DOANH NGHIỆP HOẶC CÁ
NHÂN**

(*Ký tên, đóng dấu*)

VĂN BẢN KÈM THEO

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

- Bản sao Thẻ thường trú do... cấp

ngày...tháng....năm.....(*đối với cá nhân*)

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

Ghi chú:

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

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

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

2. Quy trình: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|------------------|--|-----------|---|---|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công) - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 2.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia).</p> <p>Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <p>1. Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về việc Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;</p> <p>2. Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.</p> | Tổ chức, cá nhân có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| | | | | | | |
|------------------------------|------------------|--|-------------------|---|--|--|
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Lãnh đạo Phòng thực hiện phân công xử lý hồ sơ.</p> <p>3. Thụ lý hồ sơ (Chuyên viên thụ lý):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. <p>4. Lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên. | ½ ngày làm việc | | | |
| | | | 5 ½ ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|------------------|---|--|--|
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. | 01 ngày làm việc | | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn. | ½ ngày làm việc | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 2.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 2.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|---|--|---------------------------------|--|----------------|
| 1 | 1. Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh; | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |
| 2 | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới (đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt) | Bản Scan | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |

3. Quy trình: Cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công) - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 3.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, 4. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| | | | | | | |
|------------------------------|------------------|--|------------------|--|--|--|
| | | | | | doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Lãnh đạo Phòng thực hiện phân công xử lý hồ sơ.</p> | ½ ngày làm việc | | | |
| | | <p>3. Thụ lý hồ sơ (Chuyên viên thụ lý):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. | 07 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. | | |
| | | <p>4. Lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên. | ½ ngày làm việc | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|------------------|---|--|--|
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. | 01 ngày làm việc | | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn. | ½ ngày làm việc | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 3.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 3.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|-----|--|---|-------------------------|--|---------|
| 1 | 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu); | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |
| 2 | <p>-Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).</p> <p>- Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;</p> <p><i>Ghi chú: Đối với các doanh nghiệp đã được cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung các giấy tờ nêu trên.</i></p> | CSDL đăng ký doanh nghiệp hoặc bản scan | Bắt buộc | Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp hoặc cho phép doanh nghiệp đính file scan màu từ bản chính | |

| | | | | | |
|----------|--|-------------------------------------|----------|--|--|
| 3 | Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù thuộc với các quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam; | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |
|----------|--|-------------------------------------|----------|--|--|

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

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

Số:, ngày tháng năm

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

Kính gửi:.....

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

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

Nơi nhận:

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

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

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

4. Quy trình: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công) - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 4.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <p>1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, 4. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục</p> | <p>Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu)</p> |

| | | | | | | |
|------------------------------|------------------|--|------------------|--|--|--|
| | | | | | hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Lãnh đạo Phòng thực hiện phân công xử lý hồ sơ.</p> | ½ ngày làm việc | | | |
| | | <p>3. Thụ lý hồ sơ (Chuyên viên thụ lý):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. | 07 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. | | |
| | | <p>4. Lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên. | ½ ngày làm việc | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|------------------|---|--|--|
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. | 01 ngày làm việc | | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn. | ½ ngày làm việc | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 4.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 4.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|-----|--|--|--------------------------|--|---------|
| 1 | Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung); | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |
| 2 | Các tài liệu chứng minh có liên quan. | Bản chụp | Không bắt buộc | | |

5. Quy trình: Gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công) - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 5.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <p>1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, 4. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh</p> | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| | | | | | | |
|------------------------------|------------------|--|------------------|--|--|--|
| | | | | | doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Lãnh đạo Phòng thực hiện phân công xử lý hồ sơ.</p> | ½ ngày làm việc | | | |
| | | <p>3. Thụ lý hồ sơ (Chuyên viên thụ lý):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. | 07 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. | | |
| | | <p>4. Lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên. | ½ ngày làm việc | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|------------------|---|--|--|
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. | 01 ngày làm việc | | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn. | ½ ngày làm việc | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 5.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 5.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|--|--|---------------------------------|--|----------------|
| 1 | Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn) | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |

6. Quy trình: Cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|--|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công) - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 6.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <p>1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, 4. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục</p> | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| | | | | | | |
|------------------------------|------------------|--|------------------|--|--|--|
| | | | | | hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Lãnh đạo Phòng thực hiện phân công xử lý hồ sơ.</p> | ½ ngày làm việc | | | |
| | | <p>3. Thụ lý hồ sơ (Chuyên viên thụ lý):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. | 07 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. | | |
| | | <p>4. Lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên. | ½ ngày làm việc | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|------------------|---|--|--|
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. | 01 ngày làm việc | | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn. | ½ ngày làm việc | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 6.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 6.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|--|--|---------------------------------|--|----------------|
| 1 | Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép); Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng. | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |

7. Quy trình: Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|--|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công) - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 7.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 7.2 kèm theo</i>). | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, 4. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| | | | | | | |
|------------------------------|------------------|--|------------------|--|--|--|
| | | - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | | kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Phòng chuyên môn | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Lãnh đạo Phòng thực hiện phân công xử lý hồ sơ. | ½ ngày làm việc | | | |
| | | 3. Thụ lý hồ sơ (Chuyên viên thụ lý): - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. | 03 ngày làm việc | - Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|---------------------------|---|--|--|
| | | 4. Lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên. | ½ ngày làm việc | | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định. - Trường hợp đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. | 01 ngày làm việc | | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn. | ½ ngày làm việc | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 7.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 7.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|--|--|---------------------------------|--|----------------|
| 1 | Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |

8. Quy trình: Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (CSDL đăng ký doanh nghiệp)(khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> → <i>Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội)</i> → <i>Chọn lĩnh vực</i> → <i>Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện (hoặc: Dịch vụ công trực tuyến</i> → <i>Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội)</i> → <i>tìm kiếm theo tên thủ tục cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 8.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 8.2 kèm theo</i>). | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| | | - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | | | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ. | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đúng/ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả hồ sơ để đơn vị hoàn thiện, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo Sở ký). | 05 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |
| | Trưởng phòng chuyên môn | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-----------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí tổ chức cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí/lệ phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 8.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 8.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|---|--|---------------------------------|--|--|
| 1 | Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp | CSDL đăng ký doanh nghiệp | Bắt buộc | Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp | Cắt giảm thành phần hồ sơ này trong trường hợp Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp |
| 3 | Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin. | Bản điện tử có chữ ký số của cá nhân và đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép đơn vị đính kèm file và ký số của đơn vị | |
| 4 | Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng - đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài (<i>có đóng dấu của đơn vị đề nghị cấp xin giấy phép xuất bản Bản tin</i>). | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp Hoặc Scan màu từ bản chính | |

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

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

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....Fax:.....

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

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:

- Họ và tên:Sinh ngày: Quốc tịch:

- Chức danh:.....

- Số CMND/CCCD (hoặc Hộ chiếu) số:.....Nơi cấp:

- Địa chỉ liên lạc:.....

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

3. Tên gọi của bản tin:.....

4. Mục đích xuất bản:.....

5. Nội dung thông tin:.....

6. Đối tượng phục vụ:.....

7. Phạm vi phát hành:.....

8. Thẻ thức xuất bản:

- Kỳ hạn xuất bản:.....

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:.....

9. Địa điểm xuất bản Bản tin:

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:Fax:

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

....., ngày....tháng....năm.....

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

9. Quy trình: Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản Bản tin

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện (hoặc: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → tìm kiếm theo tên thủ tục cần thực hiện)</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 9.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 9.2 kèm theo</i>). | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| | | - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | | | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ. | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo Sở ký). | 03 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |
| | Trưởng phòng | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo Sở. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-----------------|---|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | chuyên môn | - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | | | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí/lệ phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 9.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 9.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|--|--|---------------------------------|--|--|
| 1 | Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 2 | Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin | Bản điện tử có chữ ký số của cá nhân và đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép đơn vị đính kèm file và ký số cá nhân và của đơn vị | đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin |
| 3 | Mẫu trình bày tên gọi của Bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng - đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài (có đóng dấu của đơn vị đề nghị thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản Bản tin). | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép đơn vị đính kèm file và ký số của đơn vị Hoặc Scan màu từ bản chính | Đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài |

10. Quy trình: Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện (hoặc: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → tìm kiếm theo tên thủ tục cần thực hiện)</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 10.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 10.2 kèm theo</i>). | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| | | - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | | | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ. | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo Sở ký). | 05 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |
| | Trưởng phòng | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo Sở. | 02 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-----------------|---|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | chuyên môn | - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | | | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 02 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí/lệ phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 10.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 10.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|--|--|---------------------------------|--|----------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 2 | Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lại giữa các trang bản thảo hoặc một (01) bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản; Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản. | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép đơn vị đính kèm file và ký số của đơn vị Hoặc Scan màu từ bản chính | |
| 3 | Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ | Bản chụp | Không bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |

| | | | | | |
|--|---|--|-----------------------|---|---|
| | <p>Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.</p> | | | | |
| | <p>Mẫu Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.</p> | <p>Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị</p> | <p>Không bắt buộc</p> | <p>Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị</p> | <p>Chỉ thực hiện kê khai và giao nộp sau khi được cấp giấy phép và in sản phẩm.</p> |

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

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 xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập(đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)¹
Cơ quan cấp.....ngày, tháng, năm cấp.....
3. Địa chỉ:
- Số điện thoại:
- Số fax:
- Email:
4. Tên tài liệu:
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):
- Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):
6. Hình thức tài liệu:
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):..... Phụ bản (nếu có):
8. Khuôn khổ (định dạng): cm. Số lượng in: bản
9. Ngữ xuất bản:
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:
11. Mục đích xuất bản:
12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:
13. Nội dung tóm tắt của tài liệu:
-
14. Kèm theo đơn này gồm :.....²

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN
HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN³**

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN/TỔ CHỨC**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại mục này

²Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

³Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI

Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiểu:.....
2. Tên tác giả:.....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);
3. Họ và tên biên tập viên:.....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:.....ngày.....tháng.....năm.....
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....ngày.....tháng.....năm.....
6. Số tập:.....
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):
9. Ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:.....
12. Số lượng in:.....bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có).....
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có).....

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

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

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

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

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

11. Quy trình: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC(CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện (hoặc: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → tìm kiếm theo tên thủ tục cần thực hiện) - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (Chi tiết tại Phụ lục 11.1 kèm theo) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (Chi tiết tại phụ lục 11.2 kèm theo). | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| | | - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | | | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ. | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo Sở ký). | 05 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |
| | Trưởng phòng | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo Sở. | 1,5 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-----------------|---|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | chuyên môn | - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | | | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 1,5 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí/lệ phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 11.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 11.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|--|--|---------------------------------|--|----------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 2 | Hai (02) mẫu xuất bản phẩm đặt in | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép đơn vị đính kèm file và ký số của đơn vị Hoặc Scan màu từ bản chính | |
| 3 | Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc thư mời thầu/giấy tờ liên quan đến sản phẩm đặt in; Trường hợp các giấy tờ trên bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt; | Bản chụp | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |
| 4 | Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in. | Bản chụp | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |

TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội ⁴

1. Tên cơ sở in:.....

Địa chỉ:

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

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

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

- Tên xuất bản phẩm:

- Khuôn khổ:.....Số trang:.....Số lượng:

- Tóm tắt nội dung:.....

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

Địa chỉ:

Do ông (bà): làm đại diện.

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

3. Cửa khẩu xuất:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:.....⁵

Đề nghịxem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi.
Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁴ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁵ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản 2012.

12. Quy trình: Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|------------------|--|-----------|---|----------------|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC(CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện (hoặc: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội) → tìm kiếm theo tên thủ tục cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 12.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 12.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia).</p> <p>Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức, cá nhân có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ.</p> | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo Sở ký). | 03 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |
| | Trưởng phòng chuyên môn | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-----------------|---|------------------|---|-----------------------|----------------|
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí/lệ phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 12.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 12.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|---|---|---------------------------------|--|----------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm | Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức, cá nhân | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của tổ chức, cá nhân | |
| 2 | Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ | Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức, cá nhân | Bắt buộc | Hệ thống cho phép tổ chức, cá nhân điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của tổ chức, cá nhân | |

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../ (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi:⁶

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

Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

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

- Mục đích triển lãm/hội chợ

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

- Tại địa điểm:.....

Kèm theo đơn này:

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

- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

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

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu có)

⁶Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

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

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

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

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

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

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

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

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

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng..... năm..... Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở.....

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

13. Quy trình: cấp Giấy phép bưu chính

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|--|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> → <i>Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội)</i> → <i>Chọn lĩnh vực</i> → <i>Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 13.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 13.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ.</p> | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền: trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc (sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày Sở TTTT có thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ): dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết và trả lại hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo Sở ký). | 16 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | Khoản 6 Điều 1 Nghị định số 25/2022/NĐ-CP | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | Trưởng phòng chuyên môn | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | 1 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 13.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 13.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|--|--|---------------------------------|--|--|
| 1 | Giấy đề nghị cấp giấy phép buu chính | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |
| 2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp | CSDL đăng ký doanh nghiệp hoặc bản scan | Bắt buộc | Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp hoặc cho phép doanh nghiệp đính file scan màu từ bản chính | Cắt giảm thành phần hồ sơ này với điều kiện công chức thụ lý hồ sơ tra cứu được CSDL đăng ký kinh doanh trên Hệ thống hoặc Hệ thống cho phép lấy dữ liệu đăng ký kinh doanh tự động. |
| 3 | Điều lệ doanh nghiệp | Bản scan | Không bắt buộc | Scan màu từ bản chính | Trường hợp doanh nghiệp có điều lệ thì đính kèm hồ sơ; trường hợp doanh nghiệp không có điều lệ, không cần đính kèm file. |
| 4 | Phương án kinh doanh | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp | |
| 5 | Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ buu chính phù hợp với quy định của pháp luật về buu chính | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp | |
| 6 | Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ | Bản scan | Không bắt buộc | Scan màu từ bản chính | Trường hợp doanh nghiệp có Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù thì |

| | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|----------------|--|---|
| | thông nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có) | | | | đính kèm hồ sơ; trường hợp doanh nghiệp không có, không cần gửi |
| 7 | Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp | |
| 8 | Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp | |
| 9 | 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. | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp | |
| 10 | 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. | Bản scan | Không bắt buộc | Scan màu từ bản chính | Trường hợp doanh nghiệp có ký thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài thì đính kèm hồ sơ; trường hợp doanh nghiệp không có không cần gửi |
| 11 | Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự. | Bản scan | Không bắt buộc | Scan màu từ bản chính | Trường hợp doanh nghiệp có ký thỏa thuận với đối tác nước ngoài thì đính kèm hồ sơ; trường hợp doanh nghiệp không có không cần gửi |

| | | | | | |
|----|---|----------|----------------|-----------------------|--|
| 12 | Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có). | Bản scan | Không bắt buộc | Scan màu từ bản chính | Trường hợp doanh nghiệp có ký Hợp đồng NQTM thì đính kèm hồ sơ; trường hợp doanh nghiệp không có không cần gửi |
|----|---|----------|----------------|-----------------------|--|

**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 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 doanh nghiệp, ghi bằng chữ in hoa)

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

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp 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..... Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép bưu chính:

Họ tên: Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

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 buôn chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy phép buôn 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 buôn chính.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

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

14. Quy trình: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|--|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> → <i>Chọn Sở Thông tin và Truyền thông (Hà Nội)</i> → <i>Chọn lĩnh vực</i> → <i>Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 14.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 14.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|------------------|--|--|----------------|
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ.</p> | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung hoặc việc sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp Giấy phép buru chính, dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép. | 3 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | Khoản 9 Điều 1 Nghị định số 25/2022/NĐ-CP | |
| | Trưởng phòng chuyên môn | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | 1 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-----------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | 1/2 ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | 1/2 ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 14.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 14.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|--|--|---------------------------------|--|--|
| 1 | Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |
| 2 | Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính | <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các tài liệu khác: Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị. - Đối với tài liệu là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: CSDL đăng ký doanh nghiệp hoặc bản scan | Bắt buộc | <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các tài liệu khác: Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp. - Đối với tài liệu là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp hoặc cho phép doanh nghiệp đính file scan màu từ bản chính | Cắt giảm thành phần hồ sơ này với điều kiện công chức thụ lý hồ sơ tra cứu được CSDL đăng ký kinh doanh trên Hệ thống hoặc Hệ thống cho phép lấy dữ liệu đăng ký kinh doanh tự động. |

**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 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 doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):.

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động 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 của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính:

Họ tên:Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

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 bur 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 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 bur chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|--|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none">- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công).- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối).- Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn UBND cấp huyện → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i>- Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 1.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)).- Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</i>).- Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ.</p> | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | 5 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |
| | Trưởng phòng chuyên môn | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | 2 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 1.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 1.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản / bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|-----|---|--|--------------------------|--|--|
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 2 | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập | CSDL đăng ký doanh nghiệp | Bắt buộc | Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp | Cắt giảm thành phần hồ sơ này trong trường hợp Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp |
| 3 | Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in | Bản điện tử có chữ ký số của cá nhân và đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép đơn vị đính kèm file và ký số của đơn vị | |
| 4 | Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; tiêu chuẩn, điều kiện của người đứng đầu cơ sở in tại khoản 2, Điều 32 Luật Xuất bản được quy định cụ thể như sau: | Bản chụp | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>+ Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất.</p> <p>+ Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho Hết thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|----------|----------|-----------------------|--|
| | giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in không đủ tư đủ thiết bị theo quy định sẽ bị thu hồi giấy phép hoạt động in | | | | |
| 5 | Văn bằng đào tạo nghề in của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) của cơ sở in (bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên) hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp. | Bản chụp | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |
| 6 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. | Bản chụp | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |

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

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

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

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

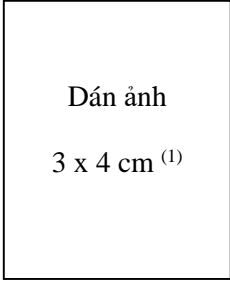
² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

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

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

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

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



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/ Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

- Họ và tên:
- Tên thường gọi:
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy chứng minh nhân dân²
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
- Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
- Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- Tình trạng sức khỏe hiện nay:
- Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:
- Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):.....⁽³⁾.
- Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm:..... số:..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....⁽⁴⁾
- Chứng chỉ hành nghề biên tập số:..... Ngày cấp:...../...../.....⁽⁵⁾
- Nơi công tác: Chức vụ:⁽⁶⁾

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

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

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁷⁾

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

Kỷ luật:

.....

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

**Xác nhận của địa phương hoặc cơ
quan, đơn vị công tác**
(Ghi ý kiến và ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng ... năm
Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

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

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

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN DỰ KIẾN ĐẦU TƯ
(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 (chiếc) | Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng) | Tính năng sử dụng (Chế bản, in, gia công sau in) |
|-------|--------------|--------------|---------------|---------------|------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn pháp luật quy định.

Nếu quá thời hạn quy định nhưng việc đầu tư không hoàn tất, chúng tôi sẽ nộp lại Giấy phép hoạt động in cho cơ quan cấp phép.

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, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Quy trình: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn UBND cấp huyện → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 2.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ.</p> | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | 2 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |
| | Trưởng phòng chuyên môn | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo UBND cấp huyện. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | | - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | | | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 2.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 2.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|-----|---|-------------------------------------|--------------------------|--|---------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 2 | Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất. | Bản chụp | Không bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁸

1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁹

2. Địa chỉ:

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

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

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....

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

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

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁴

- Điện thoại: Fax:..... Email:.....

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

- Điện thoại: Fax:..... Email:.....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

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

- Chức vụ:

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

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

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

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

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

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

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

3. Quy trình: Cấp đổi phép hoạt động in xuất bản phẩm

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC(CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn UBND cấp huyện → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 3.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>). | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| | | - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | | | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ. | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | 3 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | Trưởng phòng chuyên môn | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 3.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 3.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản / bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|-----|---|-------------------------------------|--------------------------|--|---------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 2 | Giấy phép hoạt động in đã được cấp (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng) | Bản chụp | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |
| 3 | Giấy tờ chứng minh về việc có một trong những nội dung thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập cơ sở in. | Bản chụp | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi giấy phép hoạt động in

Kính gửi:¹⁰

1. Tên đơn vị đề nghị:.....¹¹
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại:..... Fax:..... Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ngày tháng năm, nơi cấp.....³
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:..... ngày tháng năm của

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

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

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁴
- Điện thoại: Fax:..... Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁵
- Điện thoại: Fax:..... Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân số:.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung hoạt động chế bản/in/ gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
-
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

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

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

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

4. Quy trình: Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|------------------|---|-----------|--|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn UBND cấp huyện → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 4.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>). | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | <p>Công dân có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu)</p> |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| | | - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | | | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | 02 giờ | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ.</p> | 2 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|-----------|---|----------------|---------|
| | Trưởng phòng chuyên môn | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | 2 giờ | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 4.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 4.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|--|--|---------------------------------|--|----------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 2 | Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 3 | Vận đơn/thông báo hàng về | Bản chụp | Không bắt buộc | | |

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../..... (nếu có)

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi:⁽¹⁾

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

.....
6. Cửa khẩu nhập:.....

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

Tổ chức/cá nhân xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị..... xem xét, cấp giấy phép./.

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

Chú thích:

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

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi UBND cấp huyện, nơi có trụ sở;

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

5. Quy trình: Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|--|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công), ký số và nộp hồ sơ. - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn UBND cấp huyện → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 5.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>). | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| | | - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | | | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ. | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | 3 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | Trưởng phòng chuyên môn | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 5.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
 2. Thủ tục hành chính:
 3. Địa chỉ đơn vị:
 4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
 5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
- Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 5.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản / bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|---|--|---------------------------------|--|--|
| 1 | Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 2 | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập | CSDL đăng ký doanh nghiệp | Không bắt buộc | Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp | Cắt giảm thành phần hồ sơ này trong trường hợp Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp |
| 3 | Hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; | Bản chụp | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |
| 4 | Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp. | Bản chụp | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |
| 5 | Giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. | Bản chụp | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

Số:...../.....(nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

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

- Số lượng:.....

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

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

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

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghịxem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

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

Chú thích:

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

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại Hà Nội gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện.

(2) Trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu hoặc đăng ký lại), kèm theo Đơn này gồm giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Quy trình: Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|--|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC(CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn UBND cấp huyện → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 6.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ.</p> | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | 3 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |
| | Trưởng phòng chuyên môn | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo UBND cấp huyện. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | | - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | | | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 6.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 6.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản / bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|--|--|---|---|----------------|
| 1 | Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

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

- Số lượng:.....

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

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

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

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghịxem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

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

Chú thích:

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

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại Hà Nội gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện.

(2) Trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu hoặc đăng ký lại), kèm theo Đơn này gồm giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d Khoản 3 Điều 17 Thông tư này.

7. Quy trình: Xác nhận Đăng ký hoạt động cơ sở in

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|--|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC(CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn UBND cấp huyện → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 7.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 7.2 kèm theo</i>). | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Công dịch vụ công quốc gia).</p> <p>Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| | | - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | | | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trường phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | 02 giờ | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trường phòng chuyên môn | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ. | 2 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | Trưởng phòng chuyên môn | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | 2 giờ | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 7.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
 2. Thủ tục hành chính:
 3. Địa chỉ đơn vị:
 4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
 5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
- Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 7.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|------------------------------|--|---------------------------------|--|----------------|
| 1 | Tờ khai đăng ký hoạt động in | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |

**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG IN**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**TỜ KHAI
Đăng ký hoạt động in**

Kính gửi:¹

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)
-
- Điện thoại: Email:
- Mã số doanh nghiệp:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số
- ngày tháng năm, nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số
- ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):²
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in³
- Mục đích hoạt động⁴
- Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

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

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁵

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

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

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in, bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in (nếu có).

³ Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa...).

⁴ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁵ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

8. Quy trình: Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|--|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC(CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn UBND cấp huyện → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 8.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 8.2 kèm theo</i>). | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Công dịch vụ công quốc gia).</p> <p>Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| | | - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | | | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | 02 giờ | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ. | 2 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | Trưởng phòng chuyên môn | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | 2 giờ | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 8.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
 2. Thủ tục hành chính:
 3. Địa chỉ đơn vị:
 4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
 5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
- Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 8.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|------------|---|--|---------------------------------|--|----------------|
| 1 | Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động in | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |

**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
THAY ĐỔI THÔNG TIN**

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

Số:/.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**TỜ KHAI
Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in**

Kính gửi:.....¹

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO²

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
-
- Điện thoại:..... Email:
- Mã số doanh nghiệp:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số..... ngày.....tháng nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày.... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

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

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)³

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:..... Email:
- Mã số doanh nghiệp:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng nơi cấp
-
- Địa chỉ chi nhánh(nếu có):

-
- Điện thoại: Email:
 - Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):⁴
 - Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
 - Mục đích hoạt động:
 - Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

| STT | Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ) | Hãng sản xuất | Model | Số định danh thiết bị (Số máy) | Nước sản xuất | Năm sản xuất | Số lượng (chiếc) | Chất lượng (Mới 100% hoặc đã sử dụng tại thời điểm đầu tư) | Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in) | Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị |
|-----|--|---------------|-------|-----------------------------------|---------------|--------------|---------------------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

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

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

³ Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

⁴ Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in, bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in (nếu có).

9. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động in

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|---|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn UBND cấp huyện → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 9.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 9.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Công dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ.</p> | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | 5 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |
| | Trưởng phòng chuyên môn | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo UBND cấp huyện. | 2 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | | - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | | | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 9.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 9.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|-----|---|--|--------------------------|--|--|
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 2 | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập | CSDL đăng ký doanh nghiệp | Bắt buộc | Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp | Cắt giảm thành phần hồ sơ này trong trường hợp Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp |
| 3 | Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in | Bản điện tử có chữ ký số của cá nhân và đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép đơn vị đính kèm file và ký số của đơn vị | |

TÊN ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi:.....¹

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép:²

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Email:

4. Mã số doanh nghiệp:

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày
..... tháng năm, nơi cấp³

6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép

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

- Tên cơ sở in/chi nhánh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Email:

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):⁴

.....
- Điện thoại:..... Email:

Số ... ngày tháng ... năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân:

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):⁵

- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau
in:⁶

- Mục đích hoạt động:.....⁷

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

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

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁸

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

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

⁵ Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sử hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁷ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁸ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng ...

10. Quy trình: Cấp lại giấy phép hoạt động in

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|--|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (CSDL đăng ký doanh nghiệp) (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn UBND cấp huyện → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 10.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 10.2 kèm theo</i>). | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| | | - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | | | |
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ. | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ. 2. Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: dự thảo văn bản thông báo từ chối hồ sơ để đơn vị hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | 3 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| | Trưởng phòng chuyên môn | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | 1 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 10.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
 2. Thủ tục hành chính:
 3. Địa chỉ đơn vị:
 4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
 5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
- Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 10.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|-----|---|-------------------------------------|--------------------------|--|---------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép cơ quan, tổ chức điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của đơn vị | |
| 2 | <p>Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in;</p> <p>- Bản chính Giấy phép hoạt động in đã được cấp (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng)</p> | Bản chụp | Bắt buộc | Scan màu từ bản chính | |

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:¹

1. Tên đơn vị đề nghị:²

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Email:

4. Mã số doanh nghiệp:

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số
ngày tháng năm, nơi cấp³

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

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng...) giấy phép hoạt động in, để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Email:

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)⁴:

.....

- Điện thoại:..... Email:

-Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ...
ngày..... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):⁵

- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau
in:⁶

- Mục đích hoạt động:.....⁷

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

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

⁵Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

7 Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

11. Quy trình: Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------|---------|--|-----------|---|----------------|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức | <p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC, các CSDL khác theo yêu cầu của TTHC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội) cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn UBND cấp huyện (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở) → Chọn lĩnh vực → Chọn Thủ tục hành chính cần thực hiện</i> - Điền các nội dung thông tin Biểu mẫu điện tử (<i>Chi tiết tại Phụ lục 11.1 kèm theo</i>) (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong CSDLDC, CSDL của hệ thống thông tin có liên quan được điền tự động (nếu có)). - Tích hợp thành phần hồ sơ điện tử (<i>Chi tiết tại phụ lục 11.2 kèm theo</i>). - Người nộp kiểm tra đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp, ký số và thực hiện việc nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công. | | <p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng dịch vụ công Thành phố (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Cổng dịch vụ công Thành phố thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo của hệ thống về việc gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | Tổ chức có tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------|-------------------------|--|-----------|---|--|---------|
| 2. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra thông tin và thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi thông báo đến người nộp hồ sơ (theo biểu mẫu điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. | ½ ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả bản điện tử (hoặc thông báo từ chối hoặc hướng dẫn hồ sơ) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| 3. Thẩm định hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ.</p> | ½ ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền: trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). - Trường hợp doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc (sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp huyện có thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ): dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết và trả lại hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | 3 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết; Dự thảo văn bản từ chối; bổ sung; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC | Khoản 6 Điều 1 Nghị định số 25/2022/NĐ-CP | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-------------------------|--|-----------|---|----------------|---------|
| | | - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy phép (Lãnh đạo UBND cấp huyện ký). | | | | |
| | Trưởng phòng chuyên môn | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ đến tài khoản Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: chuyển hồ sơ về tài khoản công chức thụ lý hồ sơ. | 1 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 4. Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt: - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại tài khoản Trưởng phòng chuyên môn. | 01 ngày | Cập nhật thông tin trên Hệ thống; | | |
| 5. Phát hành và trả kết quả | Văn thư | Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận Một cửa và phòng chuyên môn (tài khoản Trưởng phòng chuyên môn và công chức thụ lý hồ sơ). | ½ ngày | | | |
| | Bộ phận Một cửa | Bộ phận Một cửa thông báo trên Hệ thống cho người dân về kết quả: - Trường hợp thủ tục không phát sinh phí/lệ phí, kết quả được chuyển đến tài khoản của công dân - Trường hợp thủ tục có phát sinh phí/lệ phí, Hệ thống gửi thông báo về số phí/lệ phí công dân cần nộp. Sau khi Hệ thống dịch vụ công có xác nhận về hoàn thành việc nộp phí, Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả. | ½ ngày | Kết thúc quy trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | | |

PHỤ LỤC 11.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Tổ chức, cá nhân cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 11.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử | Bắt buộc/ không bắt buộc | Điều kiện về kỹ thuật | Ghi chú |
|----------|--|---|--------------------------|--|--|
| I | Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính gồm: | | | | |
| 1 | Thông báo hoạt động bưu chính | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |
| 2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp | CSDL đăng ký doanh nghiệp hoặc bản scan | Bắt buộc | Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp hoặc cho phép doanh nghiệp đính file scan màu từ bản chính | Cắt giảm thành phần hồ sơ này với điều kiện công chức thụ lý hồ sơ tra cứu được CSDL đăng ký kinh doanh trên Hệ thống hoặc Hệ thống cho phép lấy dữ liệu đăng ký kinh doanh tự động. |
| 3 | Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp | |
| 4 | 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) | Bản scan | Không bắt buộc | Scan màu từ bản chính | Trường hợp doanh nghiệp có Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù thì đính kèm hồ sơ; trường hợp doanh nghiệp không có không cần gửi |

| | | | | | |
|-----------|---|-------------------------------------|----------------|--|--|
| 5 | Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp | |
| 6 | Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp | |
| 7 | 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. | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp | |
| 8 | Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có). | Bản scan | Không bắt buộc | Scan màu từ bản chính | Trường hợp doanh nghiệp có ký Hợp đồng NQTM thì đính kèm hồ sơ; trường hợp doanh nghiệp không có không cần gửi |
| 9 | Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính. | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp đính kèm file và ký số của doanh nghiệp | |
| II | Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính | | | | |
| 1 | Thông báo hoạt động bưu chính | Bản điện tử có chữ ký số của đơn vị | Bắt buộc | Hệ thống cho phép doanh nghiệp điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, có chữ ký số của doanh nghiệp | |

| | | | | | |
|---|--|---|----------|--|--|
| 2 | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn phòng đại diện. | CSDL đăng ký doanh nghiệp hoặc bản scan | Bắt buộc | Hệ thống liên thông với CSDL đăng ký doanh nghiệp hoặc cho phép doanh nghiệp đính file scan màu từ bản chính | Cắt giảm thành phần hồ sơ này với điều kiện công chức thụ lý hồ sơ tra cứu được CSDL đăng ký kinh doanh trên Hệ thống hoặc Hệ thống cho phép lấy dữ liệu đăng ký kinh doanh tự động. |
|---|--|---|----------|--|--|

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...

..., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../ND-CP

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số:
do cấp ngày tại.....

4. Giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính số:
..... do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày
..... (trường hợp thông báo hoạt động bưu chính quy định tại các điểm d, đ,
e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)

5. Vốn điều lệ:

6. Điện thoại: Fax:

7. Website (nếu có).....E-mail:

8. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:E-mail:

9. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên:Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

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

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