



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 202 + 203

Ngày 01 tháng 10 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|--|---|
| 16-9-2020- | Quyết định số 3358/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông. | 2 |
|------------|--|---|

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 3358/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 72/TTr-STTTT ngày 13 tháng 8 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 16 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực bưu chính	
1	Cấp giấy phép bưu chính
2	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
3	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn
5	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
6	Cấp văn bản xác nhận thông báo thay đổi hoạt động bưu chính
II. Lĩnh vực báo chí	
7	Cho phép hợp báo (nước ngoài)
8	Cấp phép xuất bản bản tin
9	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
10	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
III. Lĩnh vực phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử	
11	Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

STT	Tên quy trình nội bộ
12	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên
13	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt
14	Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
15	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên
16	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

QUY TRÌNH 1**Cấp giấy phép bưu chính***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu);	03	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;	03	Bản sao có chứng thực
03	Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);	03	Bản chính
04	<p>Phương án kinh doanh gồm các nội dung như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác; - Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ; - Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ; - Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát; - Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối 	03	Bản chính

	<p>hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính; - Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép 		
05	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	03	Bản chính
06	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);	03	Bản chính
07	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	03	Bản chính
08	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	03	Bản chính
09	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;	03	Bản chính
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;	03	Bản chính
11	Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối	03	Bản chính

tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/06/2011.		
---	--	--

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày (trương đương 22 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10.750.000 đồng/trường hợp

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính viễn thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả/Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 - B10 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.3 .
B5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)				
B5.1	Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B5.2	Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ	Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				sung hồ sơ	
B5.3	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
<p><i>Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</i></p> <p><i>Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	14 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: dự thảo tờ trình, giấy phép/văn bản trả lời nêu rõ lý do. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt, ký nháy dự thảo, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành Giấy phép, Văn bản trả lời chuyển Bộ phận một cửa.
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và hướng dẫn đóng lệ phí tại Kế toán - Lưu hồ sơ theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị giấy phép bưu chính (theo mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;

- Quyết định 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/6/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

.....

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

2. Nếu được cấp giấy phép bưu chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

QUY TRÌNH 2**Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính.	01	Bản chính
02	* Đối với doanh nghiệp trong nước: - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao; Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết	01	Bản sao có chứng thực

<p>khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.</p> <p>* Đối với các trường hợp Làm đại lý cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài; Nhận nhượng quyền thương mại trong lĩnh vực bưu chính từ nước ngoài vào Việt Nam; Làm đại diện cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận đăng ký nhượng quyền thương mại do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao, đối với trường hợp nhận nhượng quyền thương mại từ nước ngoài vào Việt Nam; - Giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao; - Hợp đồng với đối tác nước ngoài; - Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài; - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận 		<p>Bản sao có công chứng</p> <p>Bản sao có chứng thực</p> <p>Bản chính</p> <p>Bản chính</p> <p>Bản sao có chứng thực</p>
---	--	--

<p>đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao; Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.</p> <p>* Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam; Làm văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài:</p> <p>- Giấy phép thành lập do cơ</p>		<p>Bản sao có chứng thực</p>
---	--	------------------------------

	quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.		
--	---	--	--

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Phí thẩm định: + 1.000.000 đồng/trường hợp thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện. + 1.250.000 đồng/trường hợp thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính viễn thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả/Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 - B10 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.3.
B5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)				
B5.1	Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Dự thảo văn bản thông báo	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Sở duyệt ký.
B5.2	Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.3	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
<p><i>Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</i></p> <p><i>Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: dự thảo tờ trình, kết quả giải quyết TTHC. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt, ký nháy dự thảo, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC
B9	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyên Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành Giấy phép, Văn bản trả lời chuyên Bộ phận một cửa.
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và hướng dẫn đóng lệ phí tại Kế toán. - Lưu hồ sơ theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;

- Quyết định 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/6/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 3**Sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính	01	Bản chính
02	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Phí thẩm định: 10.750.000 đồng/trường hợp

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo tờ trình, Giấy phép hoặc văn bản trả lời	- Chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo tờ trình, giấy phép sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. + Trường hợp từ chối: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét ký duyệt hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức và hướng dẫn đóng lệ phí tại kế toán. - Lưu hồ sơ theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính
5	BM 05	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;

- Nghị định 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông

- Quyết định 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/6/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP**ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

.....

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

QUY TRÌNH 4**Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;	01	Bản chính
03	Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;	01	Bản chính
04	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.	01	Bản sao có chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Phí thẩm định: 10.750.000 đồng/trường hợp

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ	Lãnh đạo phòng Bưu	0,5 ngày	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	chính viên thông	làm việc		hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả/Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 - B10 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B.3.
B5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)				
B5.1	Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B5.2	Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.3	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Chuyên	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		môn		sung hồ sơ đã được ký duyệt	đổi, bổ sung hồ sơ.
<p><i>Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</i></p> <p><i>Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: dự thảo tờ trình, giấy phép/văn bản trả lời nêu rõ lý do. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt, ký nháy dự thảo trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC
B9	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành Giấy phép, Văn bản trả lời chuyển Bộ phận một cửa.
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và hướng dẫn đóng lệ phí tại Kế toán. - Lưu hồ sơ theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính
5	BM 05	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính Phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;
- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;
- Nghị định 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông
- Quyết định 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/6/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP**ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

.....

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

QUY TRÌNH 5**Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính****khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	01	Bản chính
02	Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Phí thẩm định: 1.250.000 đồng/trường hợp

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, vào sổ theo dõi BM 03 thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Tờ trình, kết quả	- Chuyên viên tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo tờ trình, bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị và hướng dẫn đóng lệ phí tại kế toán. - Lưu hồ sơ theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;

- Quyết định 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/6/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHỈNH/VĂN BẢN
XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒ CHỈNH**
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP
ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHỈNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒ CHỈNH**

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

QUY TRÌNH 6**Cấp văn bản xác nhận thông báo thay đổi hoạt động bưu chính***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo thay đổi nội dung liên quan đến hồ sơ cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính viễn thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM01	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	02 ngày làm việc	Theo mục I BM01 - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo văn bản xác nhận. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm	Hồ sơ trình	Xem xét ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc		
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức và hướng dẫn đóng lệ phí tại kế toán. - Lưu hồ sơ theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;

- Nghị định 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 7**Cho phép hợp báo (nước ngoài)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị/thông báo hợp báo (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Báo chí	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo: tờ trình, văn bản chấp thuận/trả lời nêu rõ lý do	Dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ.
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo văn bản chấp thuận/trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo	Xem xét ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				văn bản chấp thuận/trả lời nêu rõ lý do	
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Báo chí	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư, cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản, chuyển Bộ phận một cửa.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị/thông báo họp báo

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản thông báo tổ chức họp báo

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Điều 56, Luật Báo chí năm 2016;

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO

Kính gửi:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

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

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

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

4. Nội dung hợp báo:

5. Mục đích hợp báo:

6. Ngày, giờ hợp báo:

7. Địa điểm hợp báo:

8. Thành phần tham dự hợp báo:

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

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

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

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

QUY TRÌNH 8**Cấp giấy phép xuất bản bản tin**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam)	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
03	Sơ yếu lý lịch người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin	01	Bản chính
04	Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ (trên mạng)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Báo chí	14 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Tờ trình, Giấy phép hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo giấy phép + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Giấy phép hoặc văn bản trả lời	Xem xét ký duyệt hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Báo chí	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên Phòng Chuyên môn thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên Văn thư, cho số, đóng dấu. + Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Lưu hồ sơ theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị Cấp phép xuất bản bản tin (theo mẫu số 7).

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I
5	#	Các hồ sơ khác theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Điều 34, Luật Báo chí năm 2016;

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

- Thông tư số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương; phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Quận, Thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

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

- Địa chỉ:

- Điện thoại:Fax:.....

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

..., ngày... tháng... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 9**Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) (Mẫu số 07/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016)	01	Bản chính
02	Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định sau: Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Các cơ quan báo chí; Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam; Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, 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 số 06/2016/NĐ-CP; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu; 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 số 06/2016/NĐ-CP	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc
03	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	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Hồ sơ/Biểu mẫu
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn

				BM 01	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Phòng Báo chí	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Báo chí	11 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận. + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét ký duyệt hồ sơ
B8	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Báo chí	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận một cửa
B9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Lưu hồ sơ theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) (Mẫu số 07/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của 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 30/6/2016;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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..... do ... ngày..... tháng năm (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:

ST T	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

QUY TRÌNH 10**Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)	01	Bản chính
02	Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Hồ sơ/Biểu mẫu
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
		Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận

	Kiểm tra hồ sơ			BM 03	<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Báo chí	06 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Dự thảo tờ trình Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>	<p>- Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>

B5	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét ký duyệt hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Báo chí	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Lưu hồ sơ theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của 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 30/6/2016;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 11**Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch,
địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp
cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ bao gồm các nội dung: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét ký duyệt hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu - Ban hành Giấy xác nhận, Văn bản trả lời chuyên Bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức và hướng dẫn đóng lệ phí tại kế toán. - Lưu hồ sơ theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viễn thông năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2010);
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);
- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 12

Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND

ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên, bao gồm: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	<p>- Chuyên viên tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét ký duyệt hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu - Ban hành Giấy xác nhận, Văn bản trả lời chuyển Bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức và hướng dẫn đóng lệ phí tại kế toán. - Lưu hồ sơ theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng **tại** các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viễn thông năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2010);
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);
- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 13**Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ
trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt, bao gồm các nội dung: Tên doanh nghiệp; số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính viễn thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét ký duyệt hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản, chuyển Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức và hướng dẫn đóng lệ phí tại kế toán. - Lưu hồ sơ theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viên thông năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2010);
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);
- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 14

Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND

ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, nội dung bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính viễn thông	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận/Văn	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản trả lời nêu rõ lý do	Tờ trình, Giấy xác nhận. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét ký duyệt hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản, chuyển Bộ phận một cửa.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức và hướng dẫn đóng lệ phí tại kế toán. - Lưu hồ sơ theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viễn thông năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2010);
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);
- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 15

Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND

ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính viễn thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Tờ trình, Giấy xác	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): + Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		thông		nhận/Văn bản trả lời	đạt yêu cầu: dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình, dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình, dự thảo kết quả	Xem xét ký duyệt hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bru chính, Viễn thông	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành Giấy xác nhận, Văn bản trả lời chuyển Bộ phận một cửa.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức và hướng dẫn đóng lệ phí tại kế toán. - Lưu hồ sơ theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viễn thông năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2010);
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);
- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 16**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm
cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3358/QĐ-UBND**ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ,	Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông - Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông - Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ, quét (scan) tài liệu, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu và chuyển cho Phòng Văn hóa và Thông tin quận, huyện qua phần mềm liên thông
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Thông tin và Truyền thông	Văn thư Phòng Văn hóa và Thông tin quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Phòng xét duyệt.
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin quận, huyện	01 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B6	Kiểm tra thực tế	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin quận, huyện	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản kiểm tra Văn bản đề xuất.	- Tiến hành kiểm tra thực tế. - Dự thảo biên bản kiểm tra và văn bản đề xuất kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B7	Xem xét, duyệt ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét, ký duyệt kết quả kiểm tra, chuyển kết quả kiểm tra cho Sở Thông tin và Truyền thông qua phần mềm liên thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông	Chuyên viên Phòng Văn hóa và thông tin quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên chuyển trả kết quả khảo sát và văn bản đề nghị cấp hoặc không giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng gửi Sở Thông tin và Truyền thông qua phần mềm liên thông
B9	Tiếp nhận hồ sơ từ quận, huyện	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông - Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, giấy chứng nhận/văn bản trả lời	Dự thảo Tờ trình, giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông - Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, giấy chứng nhận/văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
B11	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, ký duyệt giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông - Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời, chuyển Bộ phận một cửa
B13	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với cá nhân
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với tổ chức, doanh nghiệp

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	-Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với cá nhân
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với tổ chức, doanh nghiệp
6	//	Giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
7	//	Bản sao có công chứng Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu.
8	//	Biên bản khảo sát và các hồ sơ liên quan

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viễn thông năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2010);
- 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);
- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính Phủ về 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;
- Quyết định số 5671/QĐ-UBND ngày 18/11/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện việc cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi, gia hạn, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/11/2014);
- Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy trình phối hợp trong việc cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/12/2014);
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....
/Ủy ban nhân dân quận, huyện.....)

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

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

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:Địa chỉ thư điện tử:

2. Tên điểm:

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

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn,
quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung
ương):.....

5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....
/Ủy ban nhân dân quận, huyện

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:

Số:Ngày cấp:.....Cơ quan cấp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại liên hệ:Fax:

- Địa chỉ thư điện tử:

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

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

- Họ và tên:

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

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

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):

.....

5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

6. Số lượng máy tính dự kiến:.....

Phần 2. Tài liệu kèm theo

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

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

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

Phần 3. Cam kết

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

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

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

CHỦ ĐIỂM

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

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng