

## 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: 4646/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi chức năng quản lý 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; 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 62/TTr

- STTTT ngày 14 tháng 12 năm 2022,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 14 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý 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 <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc 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. Bãi bỏ quy trình số 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3358/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2020.

**Điều 4.** 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**

**Phan Văn Mãi**

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC  
TÁI CẤU TRÚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực Bưu chính</b>	
1	Cấp giấy phép bưu chính
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn
4	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
5	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
6	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
7	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
<b>II. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử</b>	
8	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
9	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

<b>III. Lĩnh vực Báo chí</b>	
11	Cấp giấy phép xuất bản bản tin
12	Cho phép hợp báo (nước ngoài)
13	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin
14	Cấp phép Hội nghị, Hội thảo quốc tế

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 1**

**Cấp giấy phép bưu chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022  
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);	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
03	Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);	01	Bản chính
04	<p>Phương án kinh doanh gồm các nội dung như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;</li> <li>- Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;</li> <li>- Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;</li> <li>- Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);</li> <li>- 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.</li> </ul>	01	Bản chính
05	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	01	Bản chính
06	Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các	01	Bản

	yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);		chính
07	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	01	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;	01	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;	01	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;	01	Bản chính
11	Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự;	01	Bản chính
12	Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có);	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	20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.	Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng.

## 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	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
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyên công chức thụ lý hồ sơ phòng Bưu chính - Viễn thông.
B3	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Bưu chính, Viễn thông	1,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc cần sửa đổi, bổ sung: <b>thực hiện tiếp B5 - B9;</b>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp không đúng thẩm quyền quy định: <b>chuyển sang bước B4.1-B4.3.</b>
B4	<b>Ban hành văn bản từ chối đối với trường hợp không đúng thẩm quyền</b>				
B4.1	<b>Xem xét, trình ký văn bản từ chối</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Dự thảo văn bản từ chối.	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B4.2	<b>Duyệt ký văn bản từ chối</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Văn bản từ chối	Xem xét hồ sơ, ký văn bản từ chối.
B4.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản từ chối đã được ký duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản từ chối.
<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>					
B5	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Bru chính, Viễn thông	11 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	0.5 ngày làm việc	-Hồ sơ trình. -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình -Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	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, văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa.
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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 buru 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 Buru chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính.
- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động buru chính.
- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính 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 và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động buru chính.

---

- Thông tư 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 BUƯ CHÍNH***(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 BUƯ CHÍNH**

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

Căn cứ Luật Buu 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 buu chính với các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

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

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

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do ..... cấp ngày ..... tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên ..... Chức vụ: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

Họ tên: ..... Chức vụ: .....

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

Điện thoại: ..... E-mail: .....

### **Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ**

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép: .....

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: .....

3. Phương thức cung ứng dịch vụ: .....

### **Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép**

Thời hạn đề nghị cấp phép: ..... năm

### **Phần 4. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

### **Phần 5. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung  
trong giấy đề nghị cấp giấy phép 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 NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 2**

**Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 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 bưu chính (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép 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	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng. Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng.

**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 Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Bưu chính-Viễn thông
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Bưu chính, Viễn thông	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 -Phiếu trình. -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	-Hồ sơ trình. -Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				TTHC	đạo Sở
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	-Hồ sơ trình. -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức Phòng Bưu chính, Viễn thông	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 Tiếp nhận và Trả kết quả
B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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 buru 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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính 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 và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Thông tư 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**  
(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP  
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

Họ tên: .....Chức vụ: .....

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

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

(Tên doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép 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 tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

*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 NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 3**

**Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;	01	Bản chính
03	Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất: + 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.	01	Bản chính
04	Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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 được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	5.375.000 đồng.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Bưu chính-Viễn thông
B3	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Bưu chính, Viễn thông	1.25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc cần sửa đổi, bổ sung: <b>thực hiện tiếp B5 - B9</b> ; - Trường hợp không đúng thẩm quyền quy định: <b>chuyển sang bước B4.1-B4.3.</b>
B4	<b>Ban hành văn bản từ chối đối với trường hợp không đúng thẩm quyền</b>				
B4.1	<b>Xem xét, trình ký văn bản từ chối</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Dự thảo văn bản từ chối.	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B4.2	<b>Duyệt ký văn bản từ chối</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Văn bản từ chối	Xem xét hồ sơ, ký văn bản từ chối.
B4.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản từ chối đã được ký duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản từ chối.

*Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.*

*Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình*

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
<i>từ B2.</i>					
B5	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Bưu chính, Viễn thông	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: dự thảo tờ trình, giấy phép/ văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/văn bản trả lời nêu rõ lý do. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	02 ngày làm việc	-Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt, ký nháy dự thảo trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	-Hồ sơ trình -Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	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, văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa.
B9	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và hướng dẫn đóng lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Trả kết quả			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 buru chính

#### 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	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính
5	BM 05	Thành phần hồ sơ theo mục I

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 buru chính;

- Luật Buru chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính.

---

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính 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 và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Thông tư 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 BUỒI CHÍNH**  
(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP  
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 LẠI GIẤY PHÉP BUỒI CHÍNH**

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

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

Điện thoại: ..... E-mail: .....

## **Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính với lý do như sau:

.....

## **Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....
2. ....

## **Phần 4. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

### ***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 NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 4**

**Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022  
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	<p>Thành phần hồ sơ:</p> <p>a) Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp tự cung ứng dịch vụ: Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kg, cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kg và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp</li> <li>+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>+ 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);</li> <li>+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).</li> <li>+ Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông</li> </ul>	01	<p>Bản sao đối chiếu bản chính</p> <p>Bản chính</p> <p>Bản chính</p> <p>Bản chính</p> <p>Bản chính</p> <p>Bản sao đối chiếu bản chính</p> <p>Bản chính</p>

<p>tin trong hoạt động bưu chính; bản chính</p> <p>b) 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.</p> <p>+ Giấy phép thành lập 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.</p>		<p>Bản sao đối chiếu bản chính</p>
--	--	------------------------------------

## 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
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1</p>	<p>10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.</li> <li>- Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.</li> <li>- Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng.</li> </ul>

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>B1</p>	<p><b>Nộp hồ sơ</b></p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Theo mục I</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục I</p>
	<p><b>Kiểm tra hồ sơ</b></p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>		<p>BM 01 BM 02 BM 03</p>	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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</p>



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"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0.25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Bru chính-Viện thông
B3	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức Phòng Bru chính, Viện thông	1.25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả/Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc cần sửa đổi, bổ sung: <b>thực hiện tiếp B5 - B9</b> ; - Trường hợp không đúng thẩm quyền quy định: <b>chuyển sang bước B4.1-B4.3.</b>
B4	<b>Ban hành văn bản từ chối đối với trường hợp không đúng thẩm quyền</b>				
B4.1	<b>Xem xét, trình ký văn bản từ chối</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản từ chối.	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.2	<b>Duyệt ký văn bản từ chối</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Văn bản từ chối	Xem xét hồ sơ, ký văn bản từ chối.
B4.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản từ chối đã được ký duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Ban hành văn bản từ chối.
<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>					
B5	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Bưu chính, Viễn thông	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	01 ngày làm việc	-Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					3.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức Phòng Bưu chính, Viễn thông	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B9	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính 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 và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Thông tư 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 VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**  
(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP  
ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)

**TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... .., ngày ..... tháng ..... năm .....

**THÔNG BÁO**  
**HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

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

Căn cứ Nghị định số ...../20...../NĐ-CP .....

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

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

5. Vốn điều lệ: .....

6. Điện thoại: ..... Fax: .....

7. Website (nếu có).....E-mail: .....

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

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

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

Họ tên: .....Chức vụ: .....

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

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

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

### **Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....
2. ....

### **Phần 4. Cam kết**

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

.....

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
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 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022  
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

**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 được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	- Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng. - Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.

**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 Tiếp nhận		BM 01 BM 02	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		và Trả kết quả		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 và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyên công chức thụ lý hồ sơ phòng Bưu chính-Viễn thông
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Bưu chính, Viễn thông	4 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình. -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức Phòng Bưu chính, Viễn thông	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyên Văn thư cho số, đóng dấu. - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- 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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính 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 và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
- Thông tư 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 VĂN BẢN XÁC NHẬN  
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP  
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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  
VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: ..... (tên cơ quan đã cấp 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 doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa): .....

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

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

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

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

Điện thoại: ..... E-mail: .....

## **Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

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

## **Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

## **Phần 4. Cam kết**

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

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

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

### **Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 6**

**Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 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 sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	01	Bản gốc
02	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	01	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 được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Không có

**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 Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ</li> </ul>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Bru chính-Viễn thông.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Bru chính, Viễn thông	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				TTHC	chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức Phòng Bưu chính, Viễn thông	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. - Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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 Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bru chính.

- Thông tư 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 VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO  
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP  
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT  
ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

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

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên: .....Chức vụ: .....

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

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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 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 văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ....

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 7**

**Cấp lại giấy phép buôn chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 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 buôn 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	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	500.000 đồng.

**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 Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Bưu chính-Viễn thông
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	4 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển Văn thư cho sổ, đóng dấu.</li> <li>- Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</li> </ul>
B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị và hướng dẫn đóng lệ phí tại kế toán.</li> <li>- Lưu hồ sơ theo dõi.</li> </ul>

#### 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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính 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 và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Thông tư 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 BƯU CHÍNH**

(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP  
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

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

Điện thoại: ..... E-mail: .....

## **Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính với lý do như sau:

.....

## **Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

## **Phần 4. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

### **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 NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 8**

**Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
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; 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 TPHCM, 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo</li> </ul>

					<p>BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ</b>	Bộ phận Tiếp nhận	0,5 ngày làm	Theo	Tiếp nhận hồ sơ và chuyên công chức

	sơ	và Trả kết quả	việc	mục I BM 01	thụ lý hồ sơ phòng Báo chí
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí	12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	-Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt, ký nháy dự thảo trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức 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 Tiếp nhận và Trả kết quả
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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:

STT	Tên/ biểu tượng	Loại kênh/ nội dung kênh	Tên hãng sản xuất/ sở
-----	-----------------	--------------------------	-----------------------

	kênh trình	chương trình	hữu kênh chương trình

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng: .....

3.3. Thiết bị sử dụng <sup>(1)</sup>:

- 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 <sup>(2)</sup>: .....

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

(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.
- <sup>(1)</sup>: Đối tượng thuộc mục 2.2 không phải điền thông tin này
- <sup>(2)</sup>: Chỉ áp dụng cho đối tượng thuộc trường hợp tại mục 2.3

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 9**

**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 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 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 Tiếp nhận		BM 01	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b>

	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	và Trả kết quả		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 và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p>
--	-----------------------	----------------	--	----------------	---

					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Báo chí
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>

B4	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	-Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	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 Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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 NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 10**

**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 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
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**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ,</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thủ lý hồ sơ phòng Bưu chính –Viễn thông
B3	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Công chức Phòng Bưu chính, Viễn thông - Sở Thông tin và Truyền thông	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					và Thông tin quận, huyện qua phần mềm liên thông
B4	<b>Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Thông tin và Truyền thông</b>	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.
	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin quận, huyện	01 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B5	<b>Kiểm tra thực tế</b>	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.
B6	<b>Xem xét, duyệt ký</b>	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
B7	<b>Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông</b>	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					qua phần mềm liên thông
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ từ quận, huyện</b>	Công chức Phòng Bưu chính, Viễn thông - Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 -Phiếu trình -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Dự thảo Tờ trình, giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B9	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông - Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 -Phiếu trình -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,75 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức 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. - Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B12	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quả			

#### 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 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	-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.

Mẫu số 05

**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 (m<sup>2</sup>): .....

6. Số lượng máy tính dự kiến: .....

**Phần 2. Tài liệu kèm theo**

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



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

### **Phần 3. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

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

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**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 (m<sup>2</sup>): .....

6. Số lượng máy tính dự kiến:.....

### **Phần 2. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đi kèm 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 đi kèm 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 đi kèm 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 đi kèm 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)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 11**

**Cấp giấy phép xuất bản bản tin**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu số 10);	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;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;	01	Bản chính
04	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép 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**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	20 ngày (tương đương 15 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
	Nộp hồ sơ	Tổ chức		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Báo chí
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Báo chí	11 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	Ban hành văn bản	Công chức Phòng Báo chí	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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 10).

**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
5	#	Các hồ sơ khác theo quy định

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Điều 34, Luật Báo chí năm 2016;

- [Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông](#) quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí 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/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số:..... Nơi cấp:....

- Địa chỉ liên lạc: .....

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

**3. Tên gọi của bản tin:** .....**4. Mục đích xuất bản:**.....**5. Nội dung thông tin:** .....**6. Đối tượng phục vụ:** .....**7. Phạm vi phát hành:** .....**8. Thẻ thức xuất bản:**

- Kỳ hạn xuất bản:.....

- Khuôn khổ:.....

- Số trang: .....

- Số lượng: .....

- Ngôn ngữ thể hiện:.....

**9. Địa điểm xuất bản bản tin:**.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax:.....

---

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

..., ngày... tháng... năm 20...

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

*(Ký tên và đóng dấu hoặc ký số  
của cơ quan, tổ chức)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 12**

**Cho phép hợp báo (nước ngoài)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022  
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 TP HCM, 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
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức/cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nêu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thông tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Báo chí
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Báo chí	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Báo chí	0,25 ngày làm việc	-Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức Phòng Báo chí	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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 NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 13**

**Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022  
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 thay đổi của cơ quan, tổ chức;	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin);	01	Bản chính
03	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài)	01	Bản chính đối với mẫu trình bày tên gọi Bản sao công chứng đối với bản dịch tiếng Việt

**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	15 ngày (tương đương 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
	Nộp hồ sơ	Tổ chức		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
B1	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Báo chí
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B4	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	-Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	-Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức Phòng Báo chí	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyên Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B7	<b>Trả kết quả</b>	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:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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 đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức.

**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
5	#	Các hồ sơ khác theo quy định

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Điều 34, Luật Báo chí năm 2016;

- [Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông](#) quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí 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 NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 14**

**Cấp phép Hội nghị, Hội thảo quốc tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Công văn xin phép tổ chức;	Tổ chức trong TP. HCM 02 bộ, tổ chức ngoài TP 03 bộ	Bản chính
02	Đề án tổ chức theo Mẫu 01 kèm theo;	01	Bản chính
03	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;	01	Bản sao hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
04	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)	01	Bản sao hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày (23 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<b>0,5 ngày làm việc</b>	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Văn phòng Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>môn</b>				
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Văn phòng Sở	<b>05 ngày làm việc</b>	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình; + Phiếu trình; + Phiếu chuyển xin ý kiến về nội dung của hội thảo	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan.
B4	<b>Cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan có ý kiến góp ý</b>	<b>11 ngày làm việc</b>			
B5	<b>Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến góp ý của cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Văn phòng Sở	<b>2 ngày làm việc</b>	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	<b>2 ngày làm việc</b>	-Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	<b>2 ngày làm việc</b>	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Văn phòng Sở	<b>0,5 ngày làm việc</b>	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - 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 hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	BM 04	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế
5	BM 05	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
2. Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2013 về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
3. 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

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số:.....

Địa điểm, ngày .... tháng .... năm ...

**ĐỀ ÁN****Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...**

Kính gửi: .....

**I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

**II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/ diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

**III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC****IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NẾU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)****V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO****VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC****Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC***(Chữ ký, đóng dấu)***Họ và tên**

Mẫu số 02

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

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO****Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về ....**

Kính gửi:.....

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

**II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

**III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)****Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu:.....