

Số:1703../TB-STTTT-VP

Trà Vinh, ngày 01 tháng 11 năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc sử dụng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Trà Vinh mức độ 3, 4 đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện các dịch vụ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông được thuận tiện, tiết kiệm thời gian và giảm chi phí; nâng cao hiệu quả trong công tác giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan.

Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với VNPT Trà Vinh hoàn thành việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở qua hệ thống Dịch vụ Công trực tuyến của tỉnh.

Như vậy, kể từ ngày **08/10/2019**, ngoài việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và qua Dịch vụ Bưu chính; Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua Dịch vụ Công trực tuyến của tỉnh mức độ 3, 4 tại địa chỉ <http://dichvucong.travinh.gov.vn>. Đồng thời, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ ngưng thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Một cửa điện tử (<http://1cua.sttt.travinh.gov.vn>).

Khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở qua Dịch vụ công trực tuyến, vui lòng truy cập vào địa chỉ: <http://dichvucong.travinh.gov.vn> hoặc Trang web của Sở Thông tin và Truyền thông: <http://sttt.travinh.gov.vn> chọn Chuyên mục: **MỘT CỬA ĐIỆN TỬ** và làm theo hướng dẫn (đính kèm Phụ lục I, II, III)

Điện thoại hỗ trợ: (0294) 3826.667 gặp công chức phụ trách tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông.

Sở Thông tin và Truyền thông báo đến tổ chức được biết./.

Nơi nhận:

- Tỉnh ủy, UBND tỉnh;
- Sở, Ban Ngành, đoàn thể tỉnh (3 hệ);
- BTG Tỉnh ủy, Thành ủy, TX ủy và BTG Huyện ủy các huyện;
- Các Doanh nghiệp ngành TTTT;
- UBND cấp huyện; Trung tâm VH-TT&TT huyện, TX, TP; Phòng VH&TT tin huyện, TX, TP;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Toàn thể CCVC Sở TT&TT;
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Sở Thông tin và Truyền thông
01-11-2019 14:43:48 +07:00

Nguyễn Văn Này

PHỤ LỤC I

Danh mục thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4
(Đính kèm Thông báo số 1.703/TB-STTTT-VP ngày 01./11 /2019 của Sở TT&TT)

STT	Tên thủ tục hành chính	MỨC ĐỘ DỊCH VỤ
I. Lĩnh vực Báo chí: 05 TTHC		
1.	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	4
2.	Thủ tục Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	4
3.	Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước)	4
4.	Thủ tục Cho phép hợp báo (nước ngoài)	4
5.	Thủ tục Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	4
II. Lĩnh vực Xuất bản: 14 TTHC		
1.	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	3
2.	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	4
3.	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	4
4.	Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	4
5.	Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	4
6.	Thủ tục Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	3
7.	Thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	4
8.	Thủ tục Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	4
9.	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in	4
10.	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in	4
11.	Thủ tục Đăng ký hoạt động cơ sở in	4

12.	Thủ tục Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	4
13.	Thủ tục Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	4
14.	Thủ tục Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	4
III. Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử: 11 TTHC		
1.	Thủ tục Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	4
2.	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	4
3.	Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	4
4.	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	4
5.	Thủ tục Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	4
6.	Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	4
7.	Thủ tục Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	4
8.	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	4
9.	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	4
10.	Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	4
11.	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	4
IV. Lĩnh vực Bưu chính: 6 TTHC		
1.	Thủ tục Cấp Giấy phép bưu chính	3
2.	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính	3
3.	Thủ tục Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn	3

4.	Thủ tục Cấp lại Giấy phép buôn chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	3
5.	Thủ tục Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động buôn chính	3
6.	Thủ tục Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động buôn chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	3

PHỤ LỤC II

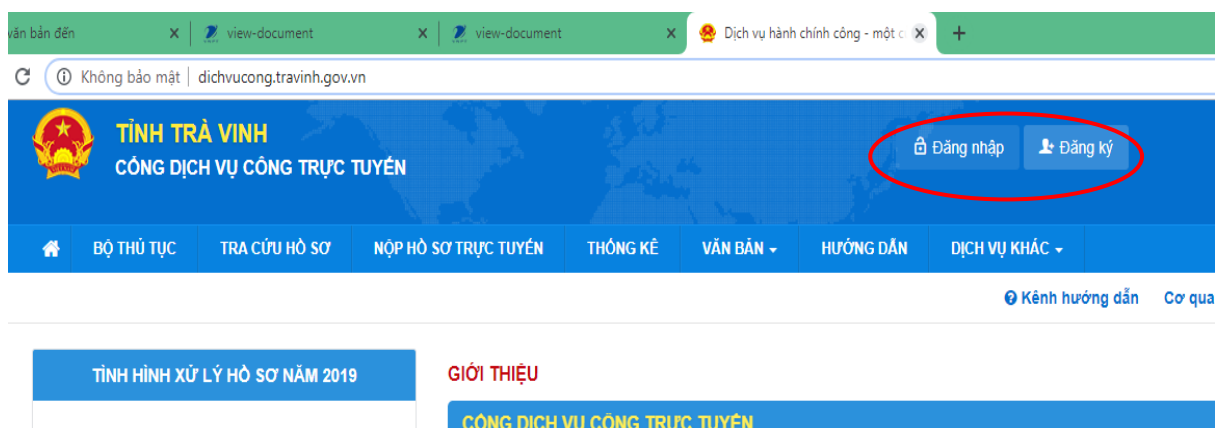
Hướng dẫn nộp hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến (Đính kèm...../TB-STTTT-VP ngày /10/2019 của Sở TT&TT)

Khi tổ chức, cá nhân muốn nộp hồ sơ thực tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thì có 02 cách để truy cập:

- Cách 01: Đăng nhập vào địa chỉ: <http://dichvucong.travinh.gov.vn>
- Cách 02: Vào trang web Sở Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ: <http://stttt.travinh.gov.vn> chọn Chuyên mục: **MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

Các bước thực hiện nộp hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý:

Bước 1: Tạo tài khoản để đăng nhập tại mục **Đăng ký** góc trên bên phải màn hình:



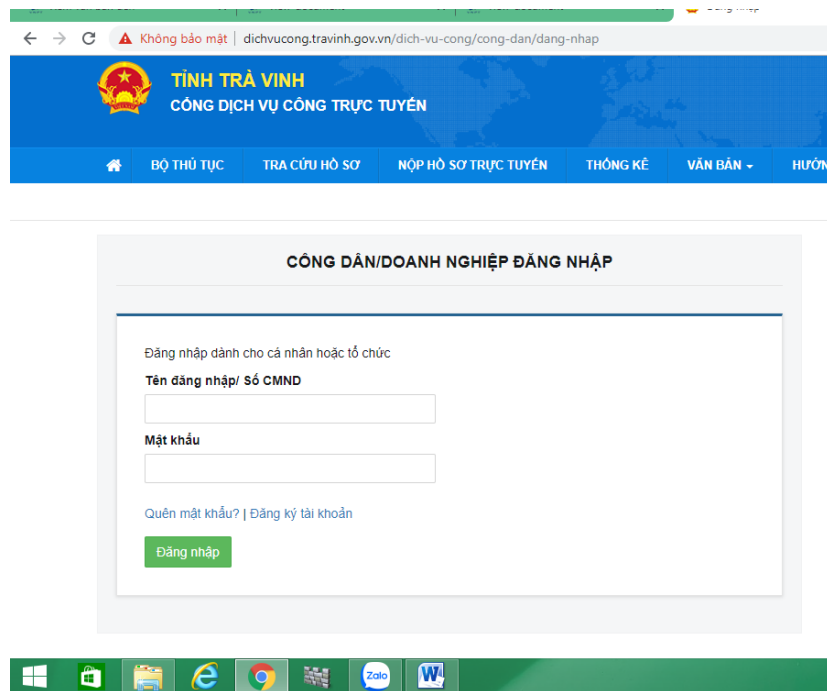
Hình 1: Giao diện đăng ký tài khoản

Bước 2: Điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu và chọn lệnh **Đăng ký** để hoàn thành:

The image shows a registration form titled 'ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN DÀNH CHO CÁ NHÂN HOẶC TỔ CHỨC'. The form is divided into three columns. The first column contains fields for 'Họ và tên (*)', 'Tên cơ quan tổ chức', 'Số CMND (*)', 'Ngày cấp CMND (*)', 'Nơi cấp CMND (*)', 'Số điện thoại (*)', 'Số fax', and a checkbox for 'Là tài khoản doanh nghiệp'. The second column contains fields for 'Email (*)', 'Website', 'Tỉnh/Thành phố (*)' (with a dropdown menu showing 'Tỉnh Trà Vinh'), 'Quận/Huyện (*)' (with a dropdown menu showing '-- Chưa chọn --'), 'Phường/Xã/Thị trấn (*)' (with a dropdown menu showing '-- Chưa chọn --'), and 'Số nhà/Đường/Áp/Khóm (*)'. The third column contains fields for 'Tên đăng nhập (*)', 'Mật khẩu (*)', and 'Xác nhận mật khẩu (*)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Đăng ký' and 'Làm mới'.

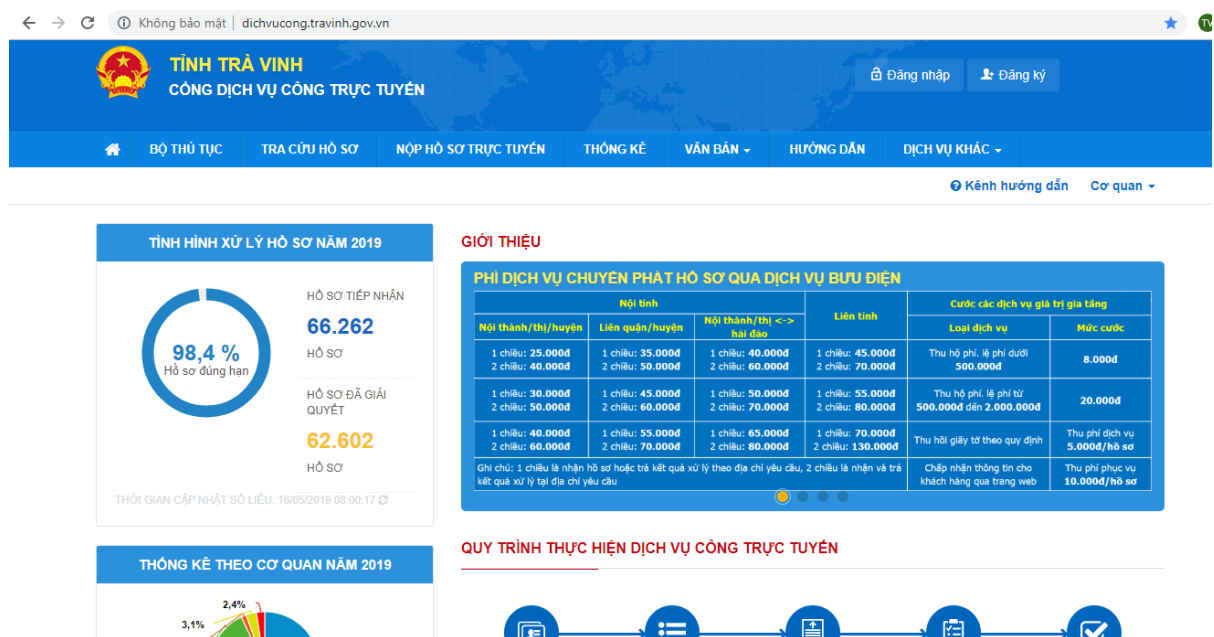
Hình 2: Giao diện đăng ký tài khoản

Bước 3: Đăng nhập tài khoản để thực hiện TTHC tại mục **Đăng nhập** như Hình 1 => xuất hiện giao diện sau:



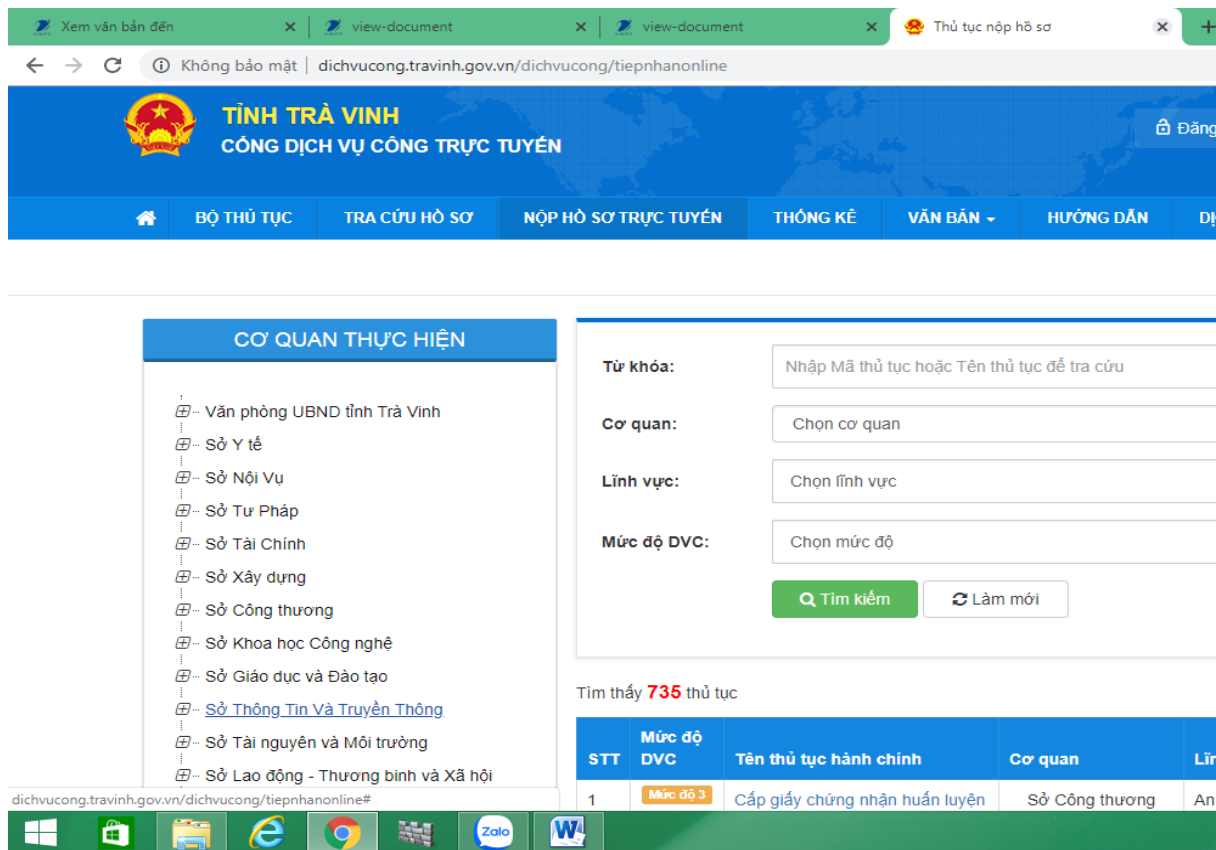
Hình 3: Giao diện đăng nhập Dịch vụ công trực tuyến

Bước 4: Tiến hành đăng nhập tài khoản và mật khẩu vừa mới đăng ký để truy cập vào Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh => Xuất hiện Giao diện Trang chủ Dịch vụ công trực tuyến tỉnh:



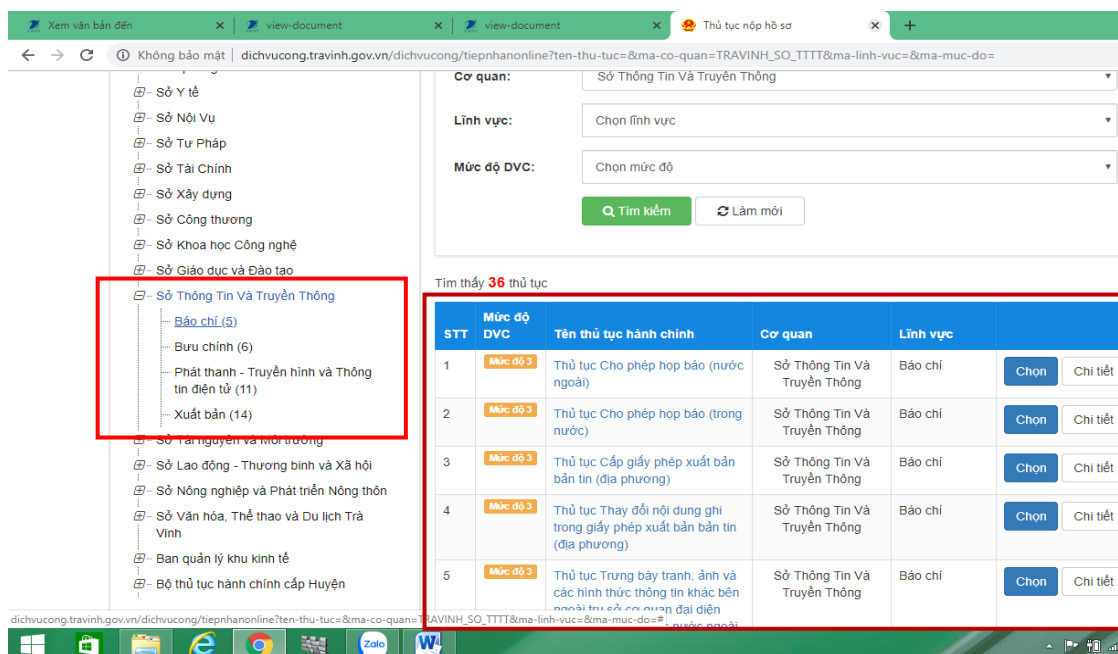
Hình 4: Giao diện trang chủ Dịch vụ hành chính công tỉnh

Bước 5: Tiếp theo chọn Mục **Nộp hồ sơ trực tuyến** để tiến hành nộp hồ sơ TTHC đến Sở Thông tin và Truyền thông => xuất hiện giao diện:



Hình 5: Giao diện Danh mục TTHC của Sở, Ngành

Bước 6: Chọn cơ quan muốn nộp hồ sơ: **Sở Thông tin và Truyền thông** => chọn lĩnh vực, thủ tục hành chính cần nộp và nhấn nút **Chọn** bên phải (Hình 6):



Hình 6: Giao diện chọn nộp hồ sơ trực tuyến

Bước 7: Màn hình sẽ xuất hiện thông tin tài khoản cần nộp TTHC. Tổ chức, cá nhân kiểm tra, chỉnh sửa và chọn nút **Đồng ý và tiếp tục**.

Thông tin người nộp hồ sơ

Mức độ 3 XB01 - Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Nơi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Sở TTTT
Thời gian giải quyết	8 ngày - 8 ngày làm việc

Mẹo: Đăng nhập để hệ thống lấy thông tin tự động và quản lý hồ sơ dễ dàng hơn

Họ và tên (*)	Tên cơ quan/tổ chức	Số CMND
Ngày cấp CMND	Nơi cấp CMND	Di động
Số Fax	Email	Website
Tỉnh/Thành phố (*)	Quận/Huyện (*)	Phường/Xã/Thị trấn (*)
Tỉnh Trà Vinh	--Chưa chọn--	-- Chưa chọn --
Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm (*)	Số GCN/GP	

[← Quay lại](#) [→ Đồng ý và tiếp tục](#)

Hình 7: Giao diện hiển thị thông tin Tài khoản nộp hồ sơ TTHC

Bước 8: Tải hồ tại mục **Chọn tệp tin** thủ tục hành chính yêu cầu, sau đó chọn **Đồng ý và tiếp tục** tại cuối màn hình bên phải, sau đó tiếp tục chọn **Đồng ý và tiếp tục**

Mức độ 3 XB06 - Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Nơi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Sở TTTT
Thời gian giải quyết	8 ngày - 8 ngày làm việc

Thành phần hồ sơ

Các giấy tờ cơ quan giải quyết yêu cầu cá nhân hoặc tổ chức phải nộp cho thủ tục này. Vui lòng nhấn vào ô chọn giấy tờ bên dưới để nhập thông tin cho các giấy tờ tương ứng.

Đính kèm Tệp tin vào các thành phần hồ sơ tương ứng, có thể đính kèm tệp tin có đuôi .doc, .docx, .pdf, .JPG hoặc tệp tin nén. Dung lượng tối đa là 06 Mb.

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Mẫu đơn
	03 bản Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Bản chính)	3	Chọn tệp tin Scan File Chọn tệp tin	Tải về
	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Bản chính)	1	Chọn tệp tin	Tải về

[Biểu mẫu giấy tờ](#)

Thông tin khác

Cá nhân hoặc tổ chức có thể bổ sung thêm thông tin hồ sơ của mình hoặc các tệp tin khác có liên quan

Hình 8: Giao diện đính kèm hồ sơ

Ca nhân hoặc tổ chức có thể bổ sung thêm thông tin hồ sơ của mình hoặc các tệp tin khác có liên quan

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 20MB

Về việc (?)

Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Ghi chú

Giấy tờ khác

Chọn tệp

Chọn tệp

Chọn tệp

Giấy tờ khác

Chọn tệp tin

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân tỉnh
Giấy phép do Cục báo chí cấp số: 477/GP-BC cấp ngày 29/10/2004
Đơn vị quản lý kỹ thuật: Sở Thông tin và Truyền thông

Phát triển bởi VNPT

Hình 9: Giao diện chuyển bước tiếp theo

Bước 9: Nhập **Mã xác nhận** ; đánh dấu check vào ☒ **Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên** và chọn nút **Nộp hồ sơ** hoàn tất nộp Hồ sơ trực tuyến:

← → ↻ Không bảo mật dichvucong.travinh.gov.vn/dich-vu-cong/tiep-nhan-online/xac-nhan-thong-tin-nop?sid=15164-5ce5034e6fa78

Số bản 3

Tệp tin (Không có tệp tin nào được tải lên)

Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Bản chính)

Số bản 1

Tệp tin (Không có tệp tin nào được tải lên)

Lệ phí thanh toán cho cơ quan giải quyết Đơn vị tính: VND

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí
Lệ phí thủ tục	1	50,000 VND
Tổng cộng		50,000 VND

Mã xác nhận (?)

higre

Đổi mã xác nhận khác

☐ Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên

← Quay lại

Lưu hồ sơ Nộp hồ sơ

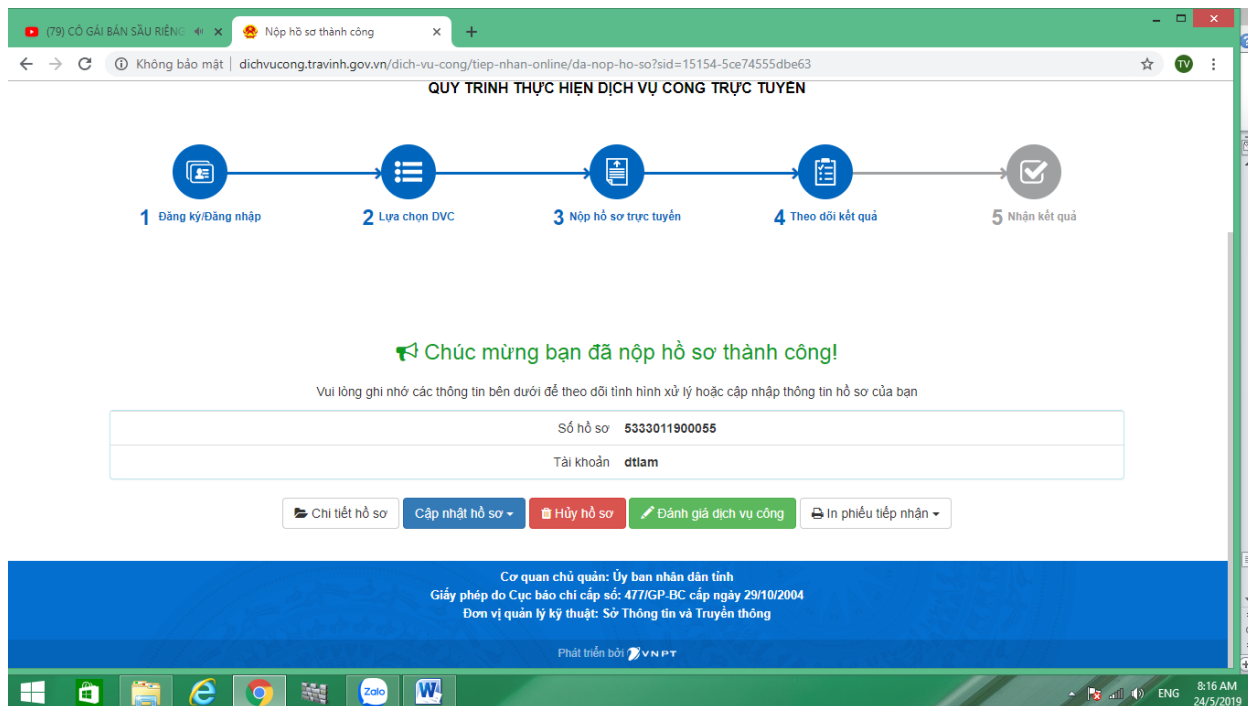
Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân tỉnh
Giấy phép do Cục báo chí cấp số: 477/GP-BC cấp ngày 29/10/2004
Đơn vị quản lý kỹ thuật: Sở Thông tin và Truyền thông

Phát triển bởi VNPT

VanBanGoc_09.sig....pdf 1785ubnd-thnv.pdf kem 710snn-tl.pdf 710snn-tl.pdf 43kh-ubnd bc TH....pdf

Hiện thị tất

Hình 10 Giao diện nhập Mã xác nhận và nút lệnh Nộp hồ sơ



Hình 11: Giao diện màn hình hình sau khi đã nộp hồ sơ TTHC

PHỤ LỤC III

Hướng dẫn thành phần nộp hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4

(Theo Thông báo số..... /TB- STTTT-VP ngày / 2019 của Sở TT&TT)

I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ: 5 THỦ TỤC

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1. Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (<i>Mẫu số 7 theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông</i>) Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		X
3. Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)	X	

4. Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)	x	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		
07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định		
4. Lệ phí		
Không		

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
----------------------------	------------------	----------------

1. Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
2. 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); Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
3. Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu treo.	x	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		
08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
4. Lệ phí		
Không		

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cho phép họp báo (trong nước)

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 1/2 (ngày làm việc) x 08 giờ = 04 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1. Văn bản thông báo họp báo, gồm những thông tin sau: - Địa điểm họp báo - Thời gian họp báo - Nội dung họp báo - Người chủ trì họp báo Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		
Chậm nhất là 04 giờ kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.		
4. Lệ phí		

Không

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cho phép hợp báo đối với cơ quan nước ngoài

- Mức độ trực tuyến : 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Đơn đề nghị (Mẫu 02/BTTTT (Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông) Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		
03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Sau 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, nếu Sở Thông tin và Truyền thông không có văn bản trả lời xem như cuộc hợp báo đã được chấp thuận		

4. Lệ phí
Không

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị (theo mẫu) Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
- Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		

05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định
4. Lệ phí
Không

II. Lĩnh vực Xuất bản: 14 THỦ TỤC

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Mức độ trực tuyến: 3

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo Mẫu số 14 - Phụ lục I). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có đóng dấu hoặc ký số cơ quan hoặc file (.JPG) có đóng dấu cơ quan.	x	
- Ba bản thảo tài liệu; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt, Đối với tài liệu để xuất bản điện tử, phải lưu toàn bộ nội dung vào thiết bị số. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có đóng dấu hoặc ký số cơ quan; MP4 (đối với video) ; MP3 (đối với VCD)		x
- Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cả Việt Nam cấp đối với tổ chức nước ngoài. Gửi trực tuyến bằng file (.PDF)		x

- Đối với tài liệu của các đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có đóng dấu hoặc ký số.	x	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		
08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định		
4. Lệ phí		
Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính: - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.		

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Mức độ trực tuyến : 4
- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
- Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x
- Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x
- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
- Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x
- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		
08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định		

4. Lệ phí
Không

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Đơn đề nghị cấp lại giấy phép Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)	X	X
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		
05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định		
4. Lệ phí		
Không		

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
- Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	x
- Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi quy định tại khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan		x
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		
05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.		
4. Lệ phí		
Không		

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
----------------------------	------------------	----------------

- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
- 02 bản mẫu xuất bản phẩm đặt in. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)	x	
- Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x
- Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x
- Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		
05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.		
4. Lệ phí		

Không

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

- Mức độ trực tuyến: 3

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 (ngày làm việc) x 8 giờ = 64 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo Mẫu số 14 - Phụ lục I). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có đóng dấu hoặc ký số cơ quan hoặc file (.JPG) có đóng dấu cơ quan.	x	
- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (03 bản). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)	x	
- Đối với các đơn vị đăng ký thủ tục là Chùa phải có công văn chấp thuận của Ban Tôn giáo tỉnh Trà Vinh. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		

08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định

4. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính: 50.000 đồng/hồ sơ

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm: Mẫu số 10 – Phụ lục III;(Thông tư 23/2014/TT-BTTTT). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ: Mẫu số 11 – Phụ lục III (Thông tư 23/2014/TT-BTTTT). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		

3. Thời gian xử lý
05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định
4. Lệ phí
Không

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- Mức độ trực tuyến: 4
- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x
- Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x
- Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu		x

hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ) * Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: - Trường hợp cơ quan, tổ chức có chữ ký số thì nộp bản scan (quét) có ký số đối với tất cả thành phần hồ sơ. - Trường hợp cơ quan, tổ chức không có chữ ký số thì nộp bản scan (quét) đối với tất cả thành phần hồ sơ và mang theo đầy đủ thành phần hồ sơ khi đến nhận kết quả.		
3. Thời gian xử lý		
Trong trường hợp không cấp giấy phép thì chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông phải trả lời và nêu rõ lý do.		
4. Lệ phí		
Không		

9. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in

- Mức độ trực tuyến: 4
- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 (ngày làm việc) x 8 giờ = 64 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in - Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập; - Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		X
- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định - Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ) * Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: - Trường hợp cơ quan, tổ chức có chữ ký số thì nộp bản scan (quét) có ký số đối với tất cả thành phần hồ sơ. - Trường hợp cơ quan, tổ chức không có chữ ký số thì nộp bản scan (quét) đối với tất cả thành phần hồ sơ và mang theo đầy đủ thành phần hồ sơ khi đến nhận kết quả.		
3. Thời gian xử lý		
08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định		
4. Lệ phí		
Không		

10. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in

-Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
- Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
- Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)	x	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ) * Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: - Trường hợp cơ quan, tổ chức có chữ ký số thì nộp bản scan (quét) có ký số đối với tất cả thành phần hồ sơ. - Trường hợp cơ quan, tổ chức không có chữ ký số thì nộp bản scan (quét) đối với tất cả thành phần hồ sơ và mang theo đầy đủ thành phần hồ sơ khi đến nhận kết quả.		
3. Thời gian xử lý		
05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định		
4. Lệ phí		
Không		

11. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Đăng ký hoạt động cơ sở in

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
2. Số lượng hồ sơ		
02 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		
03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định		
4. Lệ phí		
Không		

12. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
2. Số lượng hồ sơ		
02 (bộ)		

3. Thời gian xử lý
03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định
4. Lệ phí
Không

13. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
- Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		X
- Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến:		

- Trường hợp cơ quan, tổ chức có chữ ký số thì nộp bản scan (quét) có ký số đối với tất cả thành phần hồ sơ. - Trường hợp cơ quan, tổ chức không có chữ ký số thì nộp bản scan (quét) đối với tất cả thành phần hồ sơ và mang theo đầy đủ thành phần hồ sơ khi đến nhận kết quả.
3. Thời gian xử lý
03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định
4. Lệ phí
Không

14. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
- Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức được chuyển nhượng máy; Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		X
- Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: - Trường hợp cơ quan, tổ chức có chữ ký số thì nộp bản scan (quét) có ký số đối với tất cả thành phần hồ sơ. - Trường hợp cơ quan, tổ chức không có chữ ký số thì nộp bản scan (quét) đối với tất cả thành phần hồ sơ và mang theo đầy đủ thành phần hồ sơ khi đến nhận kết quả.
3. Thời gian xử lý
03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định
4. Lệ phí
Không

III. Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử: 11 THỦ TỤC

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Mức độ trực tuyến: 4
- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
– Tờ khai đăng ký theo mẫu do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định (Mẫu số 07/DVTHTT). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
– Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: ✓ Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định này;	x	x

✓ 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 này; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định này; 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 này; Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan		
– Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: ✓ Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định này; ✓ 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 này; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định này; 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 này; Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan		X
2. Số lượng hồ sơ		
01 bộ (bản chính)		

3. Thời gian xử lý
08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định
4. Lệ phí
Không

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan		X
2. Số lượng hồ sơ		

01(bộ)
3. Thời gian xử lý
05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định
4. Lệ phí
Không

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

-Mức độ trực tuyến: 4

-Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu) Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
Bản sao hợp lệ bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật		X

doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan		
Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP và khoản 1, khoản 2 Điều 2 Nghị định số 150/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam; Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan		X
Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		
07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định		

4. Lệ phí
Không

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

-Mức độ trực tuyến: 4

-Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung) Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	X	
Các tài liệu chứng minh có liên quan đến cơ quan cấp giấy phép. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan		X
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		
3. Thời gian xử lý		

07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định
4. Lệ phí
Không

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

-Mức độ trực tuyến: 4

-Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép) Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)	x	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		

3. Thời gian xử lý
07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định
4. Lệ phí
Không

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

-Mức độ trực tuyến: 4

-Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
- Bản sao giấy phép. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		

3. Thời gian xử lý
là 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định
4. Lệ phí
Không

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

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, nội dung bao gồm: Tên tổ chức, doanh nghiệp; số giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; những nội dung thay đổi. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG) có đóng dấu hoặc chữ ký số cơ quan	x	
2. Số lượng hồ sơ		
01 (bộ)		

3. Thời gian xử lý
05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.
4. Lệ phí
Không

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Mức độ trực tuyến: 4
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 05 (đối với chủ điểm là cá nhân); Mẫu số 06 (Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) ban hành kèm theo quy định tại Nghị định số 27/2018/NĐ-CP. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có ký số của cá nhân, tổ chức hoặc file (.JPG), file scan.	X	
- Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Gửi trực tuyến bằng file (.JPG), file scan.		X
- Bản sao chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân. Gửi trực tuyến bằng file (.JPG),		

file scan.		X
- Bản sao chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp. Gửi trực tuyến bằng file (.JPG), file scan.		X
2. Số lượng hồ sơ		
01 bộ		
3. Thời gian giải quyết		
05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.		
4. Lệ phí		
Không		

9. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Mức độ trực tuyến: 4
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận (Mẫu số 07 đối với chủ điểm là cá nhân; Mẫu số 08, đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp ban hành kèm theo quy định tại Nghị định số 27/2018/NĐ-CP). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có ký số của cá nhân, tổ chức hoặc file (.JPG), file scan.	x	
- Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có). Gửi trực tuyến bằng file (.JPG), file scan.		x
2. Số lượng hồ sơ		
01 bộ		
3. Thời gian giải quyết		
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.		
4. Lệ phí		
Không		

10. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Mức độ trực tuyến: 4

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận (Mẫu số 09 đối với chủ điểm là cá nhân; Mẫu số 10, đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp ban hành kèm theo quy định tại Nghị định số 27/2018/NĐ-CP). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có ký số của cá nhân, tổ chức hoặc file (.JPG), file scan.	X	
- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân. Gửi trực tuyến bằng file (.JPG), file scan.		X
2. Số lượng hồ sơ		
01 bộ		
3. Thời gian giải quyết		
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.		

4. Lệ phí
Không

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Mức độ trực tuyến: 4
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu (Mẫu số 12 đối với chủ điểm là cá nhân; Mẫu số 13, đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp ban hành kèm theo quy định tại Nghị định số 27/2018/NĐ-CP). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có ký số của cá nhân, tổ chức hoặc file (.JPG), file scan.	x	
2. Số lượng hồ sơ		
01 bộ		
3. Thời gian giải quyết		

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.

4. Lệ phí

Không

IV. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH: 6 THỦ TỤC

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép bưu chính

- Mức độ trực tuyến: 3

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ

1. Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
01	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục 1 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có đóng dấu hoặc ký số cơ quan hoặc file (.JPG) có đóng dấu cơ quan.	x	
02	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		x
03	Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF)		x

	hoặc file (.JPG).		
04	Phương án kinh doanh. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		x
05	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		x
06	Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		x
07	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		x
08	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		x
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. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		x
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. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		x

11	Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		x
2. Số lượng hồ sơ			
03 bộ (01 bản gốc và 02 bản sao)			
3. Thời gian giải quyết			
15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.			
5. Lệ phí			
Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính: Thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính nội tỉnh: 10.750.000 đồng.			

2. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính

- Mức độ trực tuyến: 3
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
----------------------------	------------------	----------------

- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bur chính (theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có đóng dấu hoặc ký số cơ quan hoặc file (.JPG) có đóng dấu cơ quan.	x	
- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bur chính. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		x
- Bản sao giấy phép bur chính đã được cấp lần gần nhất. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		x
2. Số lượng hồ sơ		
01 bộ		
3. Thời gian giải quyết		
05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.		
4. Lệ phí		
Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính: - 2.750.000 đồng đối với trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh - 1.500.000 đồng đối với trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép		

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép buôn chính khi hết hạn

- Mức độ trực tuyến: 3

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buôn chính (theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có đóng dấu hoặc ký số cơ quan hoặc file (.JPG) có đóng dấu cơ quan.	X	
- Bản sao giấy phép buôn chính được cấp lần gần nhất. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		X
- Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).	X	
- Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		X
- Các tài liệu quy định tại điểm đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép buôn chính lần gần nhất. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc file (.JPG).		X
2. Số lượng hồ sơ		

01 bộ
3. Thời gian giải quyết
05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.
4. Lệ phí
Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính: Thu phí thẩm định 10.750.000 đồng

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép buôn chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Mức độ trực tuyến: 3

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 8 giờ = 32 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buôn chính (theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có đóng dấu hoặc ký số cơ quan hoặc file (.JPG) có đóng dấu cơ quan.	x	
- Bản gốc giấy buôn chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được. Gửi trực tuyến bằng file (.JPG).	x	

2. Số lượng hồ sơ
01 bộ
3. Thời gian giải quyết
04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.
4. Lệ phí
Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính: Thu phí thẩm định 1.250.000 đồng

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- Mức độ trực tuyến: 3

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:		
- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có đóng dấu hoặc ký số cơ quan hoặc file (.JPG) có đóng	x	

dấu cơ quan.		
- Các tài liệu quy định tại điểm b, đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011, bao gồm: ✓ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao ✓ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính ✓ Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có) ✓ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính ✓ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính ✓ Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. (Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG)).	x	x
b. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc bao gồm:		
- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có đóng dấu hoặc ký số cơ quan hoặc file (.JPG) có đóng	x	

dấu cơ quan.		
- Bản sao 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. Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) hoặc (.JPG).		x
2. Số lượng hồ sơ		
01 bộ		
3. Thời gian giải quyết		
05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.		
4. Lệ phí		
Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính: - Thẩm định cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh: 1.250.000 đồng. - Thẩm định cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối 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.		

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Mức độ trực tuyến: 3

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 8 giờ = 32 giờ

1. Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
- Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Gửi trực tuyến bằng file: (.PDF) có đóng dấu hoặc ký số cơ quan hoặc file (.JPG) có đóng dấu cơ quan.	x	
- Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được. Gửi trực tuyến bằng file (.JPG).	x	
2. Số lượng hồ sơ		
01 bộ		
3. Thời gian giải quyết		
04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.		
4. Lệ phí		
Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính: Thu phí 1.250.000 đồng trong 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.		

