

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1336/QĐ-UBND

*Phú Yên, ngày 26 tháng 8 năm 2011*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

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

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

Căn cứ Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Tờ trình số 413/TTr-STTTT ngày 04 tháng 8 năm 2011 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và nội dung thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Cự**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ THÔNG TIN TỈNH PHÚ YÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2011 của Chủ  
tịch Ủy ban nhân tỉnh Phú Yên)

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
TỈNH PHÚ YÊN**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I. Lĩnh vực Báo chí</b>	
1	Thủ tục: Cho phép hợp báo
2	Thủ tục: Cấp giấy phép thu các chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
3	Thủ tục: Cho phép thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí
4	Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp, đổi thẻ nhà báo
5	Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp giấy phép hoạt động báo chí
6	Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Internet
<b>II. Lĩnh vực Xuất bản</b>	
1	Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in
2	Thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
3	Thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản bản tin
4	Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động hội chợ triển lãm, xuất bản phẩm
5	Thủ tục: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
6	Thủ tục: Cấp giấy xác nhận đăng ký vàng mã để in
7	Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu

**Phần II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN**  
**THÔNG TIN PHÚ YÊN**

**I. Lĩnh vực Báo chí**

**1. Thủ tục: Cho phép hợp báo**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn>

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Văn bản chấp thuận cho phép hợp báo;

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn>

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cho phép tổ chức hợp báo hoặc văn bản đề nghị được tổ chức hợp báo;

+ Danh sách đại biểu mời dự hợp báo;

+ Tài liệu hợp báo (nếu có);

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

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

**- Lệ phí:** không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn đề nghị cho phép tổ chức hợp báo.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Báo chí, số 12/1989/QH08, ngày 28/12/1989;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí số: 12/1999/QH10, ngày 12/06/1999;

+ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP, ngày 26/4/2002 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC, CÁ NHÂN**

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

....., ngày .....tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP HỌP BÁO**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên

1. Cơ quan, đơn vị tổ chức họp báo:.....  
.....
2. Địa chỉ:.....
3. Lý do tổ chức họp báo: .....  
.....
4. Nội dung tổ chức họp báo:.....  
.....
5. Thành phần: .....  
.....
6. Thời gian:.....
7. Địa điểm:.....
8. Người chủ trì:.....  
Chức danh của người chủ trì:.....
9. Xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí, Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật báo chí và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

## **2. Thủ tục: Cấp giấy phép thu các chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)**

### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy phép thu các chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO);

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Tờ khai đăng ký theo mẫu do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định.

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập đối với các tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 6; Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với các tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc thẻ thường trú đối với cá nhân người nước ngoài quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24/3/2011.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

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

- **Lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai xin cấp giấy phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24/3/2011 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.

Đơn vị:.....  
Số:

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

*Phú Yên, ngày tháng năm*

**TỜ KHAI XIN CẤP PHÉP THU CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH  
NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

Tên cơ quan, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax .....

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

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng chương trình truyền hình nước ngoài: .....

2. Tên các chương trình thu (nêu cụ thể tên chương trình và tên vệ tinh)

- Không khóa mã: + Chương trình ..... từ vệ tinh

+ .....

+ .....

+ .....

- Khóa mã: + Chương trình ..... từ vệ tinh

+ .....

+ .....

+ .....

3. Mục đích và phạm vi sử dụng: .....

4. Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu: .....

5. Thiết bị sử dụng (nêu cụ thể số lượng, ký mã hiệu, nơi sản xuất, đường kính anten, công nghệ truyền dẫn, băng tần):

- Anten:.....bộ Đường kính:.....

Ký mã hiệu:..... Nơi sản xuất:.....

- Máy thu:.....bộ Công nghệ truyền dẫn:

Ký mã hiệu:..... Nơi sản xuất:.....

- Máy giải mã:.....bộ Công nghệ truyền dẫn:

Ký mã hiệu:..... Nơi sản xuất:.....

- Băng tần: .....

6. Cơ quan, tổ chức lắp đặt thiết bị: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Số giấy chứng nhận đăng ký; ngày, tháng, năm cấp đăng ký cho cơ quan, tổ chức kinh doanh việc lắp đặt, sửa chữa thiết bị TVRO: .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy phép của cơ quan quản lý nhà nước, không lắp đặt các thiết bị TVRO nhập lậu và không vi phạm bản quyền chương trình truyền hình của nước ngoài.

**Đại diện cơ quan, tổ chức**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

### **3. Thủ tục: Cho phép thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí**

#### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Văn bản chấp thuận;

+ Thời gian trả hồ sơ: Sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

+ Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí đối với Giấy phép hoạt động báo chí;

+ Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ quan đại diện và danh sách trích ngang của phóng viên thường trú;

+ Danh sách nhân sự của cơ quan đại diện;

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

+ Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí đối với Thẻ nhà báo của người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

#### **- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

#### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* **Điều kiện thành lập cơ quan đại diện:**

+ Có trụ sở đặt tại cơ quan đại diện từ ba (03) năm trở lên;

+ Có phương tiện nghiệp vụ, kỹ thuật, tài chính đảm bảo cho hoạt động của cơ quan đại diện;

+ Có nhân sự do một người đứng đầu là Trưởng cơ quan đại diện để chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của cơ quan đại diện;

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

+ *Tiêu chuẩn phóng viên thường trú (thuộc cơ quan đại diện hoặc hoạt động độc lập):*

- Là người trong biên chế chính thức của cơ quan báo chí hoặc được cơ quan báo chí ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định của Bộ Luật lao động;

- Đã được cấp Thẻ nhà báo tại cơ quan báo chí xin đặt cơ quan đại diện hoặc cử phóng viên thường trú;

- Có đủ phẩm chất chính trị, năng lực chuyên môn, không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên trong thời hạn 01 năm tính đến khi cơ quan báo chí xin phép đặt cơ quan đại diện hoặc cử phóng viên thường trú.

- ***Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

+ Luật Báo chí số 12/1989/QH08, ngày 28/12/1989.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí số: 12/1999/QH10, ngày 12/06/1999.

+ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP, ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT, ngày 31/12/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí.

+ Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi Thông tư 13/2008/TT-BTTTT hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của cơ quan báo chí và Quyết định 28/2002/QĐ-BVHTT về quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam.

#### 4. Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp, đổi thẻ nhà báo

##### - *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Thẻ nhà báo;

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

##### - *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

###### \* *Cấp thẻ nhà báo*

+ Bản khai đăng ký cấp thẻ nhà báo;

+ Bản sao quyết định biên chế hoặc hợp đồng dài hạn được cơ quan báo chí hoặc cơ quan công chứng nhà nước xác nhận (cấp thẻ lần đầu);

+ Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ nhà báo;

+ Bản sao Giấy phép hoạt động báo chí có xác nhận của công chứng nhà nước.

###### \* *Đổi thẻ nhà báo trước thời hạn ghi trên Thẻ*

+ Công văn đề nghị của cơ quan báo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đổi thẻ nhà báo mới chuyên đến làm việc;

+ Quyết định tiếp nhận công tác (bản chính hoặc bản sao có công chứng);

+ Thẻ nhà báo đã được cấp tại cơ quan báo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác.

###### \* *Cấp lại thẻ nhà báo*

+ Đơn đề nghị cấp lại Thẻ phải có ý kiến xác nhận của cơ quan báo chí, đơn vị công tác về trường hợp mất Thẻ;

+ Nếu trường hợp Thẻ bị hỏng, nát, phải gửi kèm theo Thẻ cũ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 60 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

##### - *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ nhà báo.

- *Lệ phí:* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Bản khai đăng ký cấp thẻ nhà báo (Mẫu số 1) theo Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20/3/2007 của Bộ Văn hóa Thông tin.

+ Tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ nhà báo (Mẫu số 2) theo Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20/3/2007 của Bộ Văn hóa Thông tin.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

(1) Người được xét cấp Thẻ nhà báo phải bảo đảm các điều kiện và tiêu chuẩn sau đây:

+ Tốt nghiệp đại học; trường hợp là người dân tộc thiểu số đang công tác tại cơ quan báo chí miền núi hoặc chương trình phát thanh, truyền hình tiếng dân tộc thiểu số phải có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên;

+ Có thời gian công tác liên tục theo chế độ biên chế hoặc hợp đồng dài hạn tại cơ quan báo chí đề nghị cấp Thẻ từ ba (3) năm trở lên, tính đến thời điểm xét cấp Thẻ;

+ Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan báo chí phân công;

+ Không vi phạm quy định về phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp báo chí; không bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời hạn 12 tháng tính đến thời điểm xét cấp Thẻ;

+ Được cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông (đối với báo chí các tỉnh, thành phố) và Hội nhà báo cùng cấp thống nhất đề nghị cấp Thẻ nhà báo.

(2) Các trường hợp sau đây không được xét cấp Thẻ nhà báo:

+ Bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày ra Quyết định kỷ luật đến thời điểm xét cấp Thẻ;

+ Là đối tượng liên quan trong các vụ án chưa có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Bị Bộ Thông tin và Truyền thông ra quyết định thu hồi Thẻ nhà báo do vi phạm quy định của pháp luật mà thời gian thu hồi Thẻ chưa quá 12 tháng kể từ ngày ra quyết định đến thời điểm xét cấp thẻ.

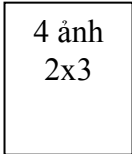
**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Báo chí, số 12/1989/QH08, ngày 28/12/1989.

+ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí số: 12/1999/QH10, ngày 12/06/1999.

+ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP, ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20/3/2007 của Bộ Văn hóa Thông tin.



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

**BẢN KHAI ĐĂNG KÝ CẤP THẺ NHÀ BÁO..... \***  
(Thời hạn: ví dụ 2006-2010)

*Tên cơ quan báo chí .....*

- Họ và tên khai sinh (chữ in): ..... - Nam/nữ
- + Họ và tên thường dùng: .....
- + Chức vụ (Tổng biên tập, PTBT, Trưởng ban...): .....
- + Bút danh thường dùng: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Dân tộc: .....
- Quê quán: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Trình độ: + Văn hóa (lớp mấy): .....
- + Chuyên môn (trên Đại học, Đại học): .....
- Trường học: .....
- Ngành học: .....
- Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa...): .....
- Năm tốt nghiệp: .....
- + Chính trị (Cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp): .....
- + Ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A, B, C): .....
- + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí (nếu có): .....
- Đảng viên, đoàn viên: .....
- Chức danh báo chí hiện nay (ghi rõ lĩnh vực nghiệp vụ phóng viên, biên tập viên):  
.....
- Trong biên chế hay hợp đồng dài hạn (ghi rõ ngày, tháng, năm vào biên chế hay hợp đồng dài hạn): .....
- Số thẻ nhà báo thời hạn ..... \* (nếu có) (\* thời hạn cũ)
- Ngày và nơi vào ngành báo chí: .....
- Quá trình hoạt động báo chí:

Thời hạn (từ tháng năm nào đến tháng năm nào)	Chức danh báo chí	Công tác tại cơ quan báo chí nào	Lương		Khen thưởng, kỷ luật (thời gian cụ thể)
			Ngạch lương	Bậc lương	

**Xác nhận của cơ quan báo chí**  
**Tổng biên tập**  
(Ký tên, đóng dấu)

*Ngày.... tháng.... năm.....*  
**Người khai ký tên**

*Ghi chú: Bản khai phải ghi đầy đủ các yêu cầu đã nêu, không bỏ mục nào. Nếu bỏ, bản khai được coi là không hợp lệ.*

**TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÀ BÁO  
THỜI HẠN.....\* (\* thời hạn: ví dụ: 2006-2010)**

Cơ quan báo chí..... + Điện thoại:.....  
 + Địa chỉ:..... + Fax:.....  
 Cơ quan chủ quản..... + Điện thoại:.....  
 + Địa chỉ:..... + Fax:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Dân tộc	Nơi ở hiện nay	Trình độ						Đảng viên, đoàn viên	Bậc lương hiện nay	Chức danh	Ngày, nơi vào ngành báo chí	Biên chế hay HĐDH	Số thẻ nhà báo đã cấp	
							Văn hóa	Trình độ chuyên môn (trên đại học, đại học)		Chính trị	Ngoại ngữ								
								Báo chí	Chuyên ngành khác			Hình thức đào tạo							
																			TĐH ĐH

a) Cơ quan báo chí Trung ương cần có chữ ký của:  
 Tổng biên tập, Liên chi hội, (Chi hội nhà báo), Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cơ quan chủ quản.  
 b) Cơ quan báo chí địa phương cần có chữ ký của:  
 Tổng biên tập, Chủ tịch Hội nhà báo tỉnh, thành phố, cơ quan chủ quản, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố.  
 Lưu ý: Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo phải tổng hợp đầy đủ các yêu cầu trong các mục, nếu thiếu một mục sẽ bị coi là không hợp lệ.



**5. Thủ tục: Thẩm định hồ sơ, điều kiện cấp phép hoạt động báo chí in****- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả: Văn bản chứng nhận đủ điều kiện hoạt động báo chí.

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Tờ khai xin cấp giấy phép hoạt động báo chí in (có mẫu tờ khai).

+ Đề án hoạt động báo chí in của cơ quan chủ quản báo chí, trong đề án phải có các nội dung sau đây:

Sự cần thiết và cơ sở pháp lý.

Chứng minh việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 5 (về Điều kiện).

Tên gọi cơ quan báo chí.

Kết cấu và nội dung thông tin chủ yếu (tôn chỉ, mục đích, ngôn ngữ thể hiện, các nội dung chính trong ấn phẩm, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ...).

+ Phương thức phát hành.

+ Danh sách dự kiến lãnh đạo chủ chốt của cơ quan báo chí (có mẫu danh sách).

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến là lãnh đạo cơ quan báo chí (tổng biên tập, phó tổng biên tập) (có mẫu Sơ yếu lý lịch).

+ Mẫu trình bày tên gọi của ấn phẩm báo chí (măng-sét).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Không có quy định.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Thông tin và Truyền thông;

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chứng nhận.

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai đăng ký xin cấp phép hoạt động báo chí (Mẫu số 1 - Thông tư số 16/2010/TT-BTTTT).

+ Danh sách dự kiến lãnh đạo chủ chốt của cơ quan báo chí in (Mẫu số 2 - Thông tư số 16/2010/TT-BTTTT).

+ Sơ yếu lý lịch người dự kiến là lãnh đạo cơ quan báo chí (Mẫu số 3 - Thông tư số 16/2010/TT-BTTTT).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Phải phù hợp với quy hoạch báo chí in đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

+ Điều kiện về nhân sự:

Có người đủ các điều kiện sau đây để bổ nhiệm tổng biên tập, phó tổng biên tập cơ quan báo chí:

Có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên;

Có trình độ lý luận chính trị cao cấp trở lên;

Đã qua lớp đào tạo về nghiệp vụ quản lý báo chí được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp chứng chỉ;

Có thẻ nhà báo đang có hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp;

Không trong thời gian thi hành hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên;

Đối với các tổ chức tôn giáo, Viện nghiên cứu khoa học cơ bản chuyên ngành xin phép hoạt động báo chí in và những trường hợp đặc biệt khác sẽ do Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, quyết định;

Có đủ số lượng người làm biên tập viên, phóng viên tùy theo cơ cấu tổ chức và bộ máy của cơ quan báo chí do cơ quan chủ quản quy định;

Trường hợp cơ quan báo chí có sử dụng ngôn ngữ nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam để thể hiện nội dung thông tin thì phải có đủ phóng viên, biên tập viên thành thạo về ngôn ngữ đó để đảm bảo việc xuất bản và phải có lãnh đạo cơ quan báo chí hoặc người trong Ban Biên tập được lãnh đạo ủy quyền sử dụng thành thạo ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số mà cơ quan báo chí thể hiện để chịu trách nhiệm về nội dung ấn phẩm.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Báo chí số 12/1989/QH08, ngày 28/12/1989.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí số 12/1999/QH10, ngày 12/6/1999.

+ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP, ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Thông tư 16/2010/TT-BTTTT ngày 19/7/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in, xuất bản số phụ, xuất bản phụ trương, xuất bản đặc san.

Mẫu số 1

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**TỜ KHAI**  
**XIN CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ IN**

**1. Tên cơ quan chủ quản xin phép hoạt động báo chí:** .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: .....

**2. Tên cơ quan báo chí xin thành lập:** .....

**3. Tôn chỉ, mục đích hoạt động báo chí:** .....

.....

.....

**4. Đối tượng phục vụ:** .....

**5. Phạm vi phát hành chủ yếu:** .....

**6. Thể thức xuất bản:**

**Ấn phẩm chính:**

- Tên gọi: .....

- Ngôn ngữ thể hiện: .....

- Kỳ hạn xuất bản: .....

- Khuôn khổ: .....

- Số trang: .....

- Số lượng: .....

- Nơi in: .....

**Các ấn phẩm khác (nếu có)**

- Tên gọi: .....

- Ngôn ngữ thể hiện: .....

- Kỳ hạn xuất bản: .....

- Khuôn khổ: .....

- Số trang: .....

- Số lượng: .....

- Nơi in: .....

**7. Phương thức phát hành:** .....

**8. Trụ sở tòa soạn:**

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: .....

- Email: ..... Website: .....

**9. Tổng biên tập:** .....

**Các Phó Tổng biên tập:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

**10. Nguồn kinh phí hoạt động:** .....

.....  
.....

**11.** Cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong giấy phép hoạt động báo chí.

....., ngày tháng năm 20...

**Thủ trưởng cơ quan chủ quản**  
(Ký và đóng dấu)

Mẫu số 2

....., ngày tháng năm 200 ...

Tên cơ quan chủ quản:

**DANH SÁCH DỰ KIẾN LÃNH ĐẠO CHỦ CHỐT CỦA CƠ QUAN BÁO CHI**

STT	Họ và tên	Chức vụ (Dự kiến)	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Trình độ						Điện thoại liên lạc					
						Chính trị		Ngoại ngữ		Văn hóa	Chuyên môn nghiệp vụ kỹ thuật		ĐT phòng làm việc	ĐT di động			
						Trình độ	Hình thức đào tạo	Trình độ	Hình thức đào tạo		Trình độ	Hình thức đào tạo					

**Thủ trưởng cơ quan chủ quản**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

Ảnh 3x4

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**  
**NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN BÁO CHÍ**

- Tên cơ quan báo chí: .....
- Họ và tên khai sinh (chữ in): ..... Nam, nữ .....
- + Họ và tên thường dùng: .....
- + Các bút danh: .....
- Chức vụ dự kiến: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Thành phần: Gia đình ..... bản thân .....
- Dân tộc: ..... Quốc tịch .....
- Tôn giáo: .....
- Đảng viên, Đoàn viên: .....
- Trình độ:
- + Văn hóa: .....
- + Chuyên môn (Trên đại học, Đại học) .....
- Trường học: .....
- Ngành học: .....
- Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa ...): .....
- Năm tốt nghiệp: .....
- + Chính trị (cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp): .....
- + Ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A, B, C): .....
- + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí: .....
- Ngày và nơi vào ngành báo chí: .....
- Chức danh báo chí hiện nay (ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ) .....
- Chức danh báo chí được đề nghị bổ nhiệm: .....

**I- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

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

.....

.....

.....

.....

**II- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

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

**III- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ**

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở cơ quan báo chí nào)

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

**IV- KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

(Hình thức cao nhất)

.....  
.....

**V- LỜI CAM ĐOAN**

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

*Ngày tháng năm*

**Người khai ký tên**

**Xác nhận của cơ quan chủ quản**

*Ngày tháng năm*

Thủ trưởng cơ quan chủ quản

*(Ký tên, đóng dấu)*

## **6. Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Internet**

### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Internet.

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp thành lập theo luật doanh nghiệp) Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Đầu tư); Quyết định thành lập (đối với tổ chức không phải doanh nghiệp) có chức năng, nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử xin cấp phép và kèm theo văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản (nếu có); Giấy phép hoạt động báo chí (đối với cơ quan báo chí).

+ Bằng tốt nghiệp đại học (bản sao có chứng thực) và Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có ảnh và dấu giáp lai.

+ Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp gồm những nội dung chính sau:

Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin; các chuyên mục; nguồn tin hợp pháp; quy trình xử lý tin, nhân sự, mẫu bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính;

Loại hình dịch vụ dùng để cung cấp hoặc trao đổi thông tin (website, forum, blog v.v);

Biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ bảo đảm cho việc cung cấp và quản lý thông tin;

Tên miền dự kiến sử dụng.

+ Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Phát thanh Truyền hình và Thông tin điện tử - Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan tiếp nhận thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo Thông tư 14/2010/TT-BTTTT).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, có ngành nghề đăng ký kinh doanh hoặc có chức năng, nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử xin cấp phép;

+ Có đủ phương tiện kỹ thuật, nhân sự, chương trình quản lý thông tin phù hợp với quy mô hoạt động, bảo đảm việc cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử không vi phạm các quy định tại Điều 6 Nghị định 97 và Điều 4 Thông tư này;

+ Người chịu trách nhiệm quản lý trang thông tin điện tử tổng hợp phải đáp ứng các điều kiện như sau:

Là người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp hoặc là người được người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp ủy quyền;

Có quốc tịch Việt Nam và có địa chỉ thường trú hoặc tạm trú tại Việt Nam;

Tốt nghiệp đại học.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Báo chí số 12/1989/QH08, ngày 28/12/1989.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí số: 12/1999/QH10, ngày 12/06/1999.

+ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP, ngày 28/08/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

+ Thông tư 14/2010/TT-BTTTT ngày 29/6/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet đối với hoạt động quản lý trang thông tin điện tử và dịch vụ mạng xã hội trực tuyến.

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

Số: *Phú Yên, ngày tháng năm*

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

Kính gửi:

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Sở Thông tin và Truyền thông Phú Yên.

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử:
3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.
4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên mục, loại hình thông tin (website, forum,...).
5. Đối tượng phục vụ:
6. Nguồn tin:
7. Số trang Web:
8. Tên miền:
9. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
10. Số thành viên tham gia làm trang Web:
11. Người chịu trách nhiệm chính nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:  
 Chức danh:
12. Trụ sở:  
 Điện thoại: Fax:  
 Email:

Cam đoan thực hiện đúng quy định tại Nghị định 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thụng tin điện tử trên Internet, quy định về quản lý thông tin trên Internet và các quy định khác của pháp luật Việt Nam.

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

**Nơi nhận:**

- Bộ TTTT;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
- Sở TTTT tỉnh, TP;
- Lưu VT.

## II. Lĩnh vực Xuất bản

### 1. Thủ tục: Cấp phép hoạt động in

#### - *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, phường 7, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbxb.phuyen.gov.vn/>.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy phép hoạt động in;

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên hoặc thông qua website <http://capphepbcbxb.phuyen.gov.vn/>.

#### - *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

+ Đơn xin cấp giấy phép ghi tên, địa chỉ cơ sở in, mục đích, sản phẩm chủ yếu;

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

+ Sơ yếu lý lịch trích ngang của giám đốc hoặc chủ cơ sở in kèm theo bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ (nếu có);

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ sở in có công chứng;

+ Bản cam kết thực hiện các điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

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

- *Lệ phí:* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu 1 - Thông tư 22/2010/TT-BTTTT).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Đối với cơ sở in in xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả phải có giấy phép hoạt động in theo quy định tại Điều 5 Thông tư 22/2010/TT-BTTTT.

+ Cơ sở in không tham gia hoạt động in theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư 22/2010/TT-BTTTT phải có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh về ngành nghề in theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, về đầu tư và thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập phải có quyết định thành lập của cơ quan chủ quản.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xuất bản số 30/2004/QH11, ngày 03/12/2004 của Quốc hội;

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

+ Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 111/2005/NĐ-CP;

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

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

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

*Phú Yên, ngày..... tháng.....năm.....*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh****- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết)

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn xin phép xuất bản tài liệu không kinh doanh của cơ quan, tổ chức;

+ Bản thảo tài liệu xuất bản có đóng dấu tại trang tên sách và dấu giáp lai của cơ quan, tổ chức. (Trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt) – 02 bản;

+ Bản sao có công chứng quyết định thành lập, hoạt động (Đối với cơ quan, tổ chức Việt Nam không phải là cơ quan nhà nước);

+ Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền (Trường hợp tài liệu là kỹ yếu);

+ Văn bản thẩm định nội dung của cơ quan Đảng, chính quyền cấp trên (Trường hợp tài liệu về lịch sử Đảng, chính quyền địa phương).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 07 ngày.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn xin phép xuất bản tài liệu không kinh doanh của cơ quan, tổ chức (Mẫu số 1)  
Thông tư 29/2010/TT-BTTTT ngày 30/12/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật số 30/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004 về xuất bản;

+ Luật số 12/2008/QH12 ngày 01/01/2009 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản;

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

+ Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 111/2005/NĐ-CP;

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

Tên cơ quan, tổ chức**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Phú Yên, ngày.... tháng.... năm....***ĐƠN XIN PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Phú Yên.

1. Tên cơ quan, tổ chức xin phép xuất bản .....
2. Địa chỉ: .....
- Số điện thoại ..... Fax .....
- Email: .....
3. Tên tài liệu: .....
- Tác giả (cá nhân hoặc tập thể) .....
4. Xuất xứ: (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài) .....
- Người dịch (cá nhân hay tập thể) .....
5. Hình thức tài liệu: .....
6. Số trang ..... Phụ bản (nếu có) .....
7. Khuôn khổ ..... cm. Số lượng in ..... bản.
8. Tên, địa chỉ cơ sở in: .....
9. Mục đích xuất bản: .....
10. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành: .....
11. Đăng ký Mã số sách quốc tế (ISBN) (có/không): .....
12. Nội dung tóm tắt của tài liệu .....
- .....
- .....
13. Kèm theo đơn này là 02 bản thảo tài liệu đề nghị cấp giấy phép xuất bản.
14. Cam đoan in đúng nội dung tài liệu, thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản và các quy định pháp luật về xuất bản.

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

### **3. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản bản tin**

#### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy phép xuất bản bản tin;

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn xin phép xuất bản bản tin của cơ quan, tổ chức;

+ Bản sao Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ quan, tổ chức, pháp nhân có chứng nhận của Công chứng Nhà nước hoặc của cơ quan có thẩm quyền;

+ Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;

+ Markét bản tin, nội dung số ra đầu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin phép xuất bản bản tin của cơ quan, tổ chức (Mẫu 1) theo Quyết định 53/2003/QĐ-BVHTT.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin có nghiệp vụ quản lý thông tin.

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Xuất bản số 30/2004/QH11, ngày 03/12/2004;
- + Nghị định số 111/2005/NĐ-CP, ngày 26/8/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;
- + Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 111/2005/NĐ-CP;
- + Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc ban hành quy chế xuất bản bản tin;
- + Quyết định 3856/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc ủy quyền thu hồi, cấp phép xuất bản bản tin.

Đơn vị:.....

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

*Phú Yên, ngày tháng năm*

**TỜ KHAI XIN CẤP PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Phú Yên.

1. Tên cơ quan, tổ chức xin cấp phép xuất bản tin: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax .....
- Đang hoạt động theo giấy phép số: ..... Cấp ngày .....
- Cơ quan cấp phép:.....
- Số đăng ký kinh doanh (nếu có): .....
2. Người đại diện theo pháp luật, tổ chức là người chịu trách nhiệm xuất bản tin:
- Họ và tên:..... Sinh ngày: .....
- Quốc tịch: .....
- Chức danh: .....
- Số CMND: ..... Nơi cấp: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
3. Tên cơ quan chủ quản (nếu có): .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
6. Nội dung thông tin và mục đích thông tin: .....
- .....
7. Đối tượng phục vụ: .....
8. Phạm vi phát hành: .....
9. Thể thức xuất bản: .....
- Kỳ hạn xuất bản: ..... Khuôn khổ: .....
- Số trang: ..... Số lượng: .....
- Ngôn ngữ thể hiện: .....
10. Nơi in: .....
11. Phương pháp phát hành (qua bưu điện, tự phát hành): .....
12. Số người tham gia thực hiện nội dung bản tin:
- Tổng số: ..... Nam: ..... Nữ: .....

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

13. Tài chính:

- Số kinh phí một kỳ xuất bản: .....

- Nguồn kinh phí: .....

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký tên, đóng dấu)

**4. Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức hội chợ triển lãm, xuất bản phẩm****- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy phép tổ chức hội chợ triển lãm, xuất bản phẩm;

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn xin cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm;

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

+ Danh sách các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu phụ lục số 20) theo Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/1/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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



Tên tổ chức/cá nhân xin phép  
Địa chỉ:.....

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

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐƠN XIN PHÉP**  
**TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM**

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

1. Tên tổ chức/cá nhân xin cấp phép:.....
2. Địa chỉ:..... Số điện thoại:.....
3. Xin phép tổ chức Triển lãm, Hội chợ xuất bản phẩm:
  - a) Mục đích: .....
  - b) Thời gian từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....
  - c) Tại địa điểm: .....
  - d) Các đơn vị tham gia: .....
4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Xuất bản và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ.
- Danh sách các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ (nếu có).

**Người đứng đầu tổ chức/cá nhân**  
*(Ký tên, đóng dấu nếu là tổ chức)*

## **5. Thủ tục: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**

### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, Phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài;

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết)

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn xin cấp phép gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài;

+ Giấy phép hoạt động (bản sao);

+ 02 bản thảo xuất bản mẫu đặt in có đóng dấu cơ sở nhận in.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin cấp phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài theo Mẫu phụ lục số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Phải có hợp đồng in;

+ Có giấy phép in xuất bản phẩm.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xuất bản số 30/2004/QH11, ngày 03/12/2004.

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

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

Tên cơ sở in: .....

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

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐƠN XIN PHÉP IN GIA CÔNG XUẤT BẢN PHẨM CHO NƯỚC NGOÀI**

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

- Tên cơ sở in: .....

- Địa chỉ: ..... Số điện thoại: ..... Số Fax/Email: .....

Xin cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài với các thông tin sau:

1. Tên xuất bản phẩm nhận in: .....

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

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

Địa chỉ: ..... Số điện thoại ..... Số Fax/Email .....

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

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

Cơ sở in cam kết xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài không vi phạm Luật Xuất bản và các văn bản pháp luật quy định về in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài./.

**Người đứng đầu cơ sở in**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

## **6. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận đăng ký vàng mã để in**

### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy xác nhận đăng ký vàng mã để in;

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị đăng ký in vàng mã (theo mẫu);

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

+ 02 bản thảo (bản mẫu) loại vàng mã đăng ký.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

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

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đăng ký vàng mã để in (Mẫu số 5, Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

TÊN CƠ SỞ IN

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ VÀNG MÃ ĐỂ IN**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Tên cơ sở in:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Đăng ký kinh doanh số: ..... ngày .... tháng ... năm ... đơn vị cấp: .....

Đề nghị đăng ký vàng mã để in:

Tên vàng mã:.....

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

Nội dung:.....

2. Tên tổ chức, cá nhân đặt in:.....

Địa chỉ:.....

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

3. Mục đích in sản phẩm vàng mã:.....

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

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

## **7. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký máy photocopy màu**

### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10 Trần Phú, Phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn giờ kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký máy photocopy màu;

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị đăng ký sử dụng máy photocopy màu;

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

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

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

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đăng ký máy photocopy màu (Mẫu số 4, Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu:.....

Địa chỉ:.....

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

Đã nhập khẩu (trực tiếp hoặc thông qua nhà phân phối tên nhà phân phối, địa chỉ:.....) máy photocopy màu theo giấy phép nhập khẩu số ...../GP-CXB ngày ..... tháng ..... năm ..... của Cục Xuất bản - Bộ Thông tin và Truyền thông,

Tên máy:..... Tên hãng:.....

Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....

Chất lượng:.....

Đặc tính kỹ thuật:.....

Khuôn khổ bản photo lớn nhất:.....

2. Địa chỉ đặt máy:.....

3. Đơn vị chúng tôi cam kết chỉ sử dụng máy photocopy màu nói trên vào mục đích phục vụ công việc nội bộ của cơ quan, thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật Việt Nam và quy chế quản lý và sử dụng máy đã ban hành.

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét đăng ký máy cho đơn vị chúng tôi.

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