

LĨNH VỰC BÁO CHÍ

(3 Thủ tục)

1. Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

2.1. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông đặt tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang; Địa chỉ: Trụ sở làm việc Khu liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TT&TT; qua đường bưu chính; qua hệ thống Inetnet.- Đến thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, tổ chức, công dân đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua bưu chính công ích.- Thời gian nhận hồ sơ, trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>2.2.1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin;- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý 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;- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;- Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài). <p>2.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
1.3. Lệ phí:	Không
1.4. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

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

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

..., ngày... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký số
của cơ quan, tổ chức)

2. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

3.1. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông đặt tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang; Địa chỉ: Trụ sở làm việc Khu liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TT&TT; qua đường bưu chính; qua hệ thống Inetnet.- Đến thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, tổ chức, công dân đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua bưu chính công ích.- Thời gian nhận hồ sơ, trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>3.2.1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;- 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;- Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài. <p>3.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
3.3. Lệ phí:	Không
3.4. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không

3. Cho phép họp báo (trong nước)

4.1. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông đặt tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang; Địa chỉ: Trụ sở làm việc Khu liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TT&TT; qua đường bưu chính; qua hệ thống Inetnet.- Đến thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, tổ chức, công dân đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua bưu chính công ích.- Thời gian nhận hồ sơ, trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>4.2.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo họp báo gồm những thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Địa điểm họp báo- Thời gian họp báo- Nội dung họp báo- Người chủ trì họp báo <p>4.2.2. Số bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
4.3. Lệ phí:	Không
4.4. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không