

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 344/QĐ-UBND

*Phú Yên, ngày 25 tháng 02 năm 2013*

**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**

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 hoá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại tờ trình số 95/TTr-STTTT ngày 30 tháng 01 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin & 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 & Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Cự**

**DANH MỤC  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THUỘC THẨM  
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 344 /QĐ-UBND  
ngày 25 tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC  
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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: 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
3	Thủ tục: Cấp giấy phép thu các chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
4	Thủ tục: Thẩm định cấp, đổi thẻ nhà báo
5	Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép hoạt động báo chí in.
6	Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp giấy 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 đối với xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả
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 tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
5	Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký máy photocopy màu

6	Thủ tục: Cấp giấy xác nhận đăng ký vàng mã để in
7	Thủ tục: Cấp giấy phép In gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

## PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. Lĩnh vực Báo chí:

#### 1. Thủ tục: Cho phép họp 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 họp báo

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

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

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp phép tổ chức họp báo hoặc văn bản đề nghị được tổ chức họp báo có ghi rõ: nội dung họp báo; ngày, giờ họp báo; địa điểm; thành phần tham dự; người chủ trì, chức danh của người chủ trì.

+ Danh sách đại biểu mời dự họp báo

+ Tài liệu họp báo (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính

**- 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:**

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

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **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 họp báo

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

+ Tổ chức, công dân muốn họp báo phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là 24 giờ (không tính ngày nghỉ và ngày lễ) trước khi họp báo cho cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

+ Cơ quan nước ngoài và cá nhân người nước ngoài có nhu cầu tổ chức họp báo ở khu vực địa phận nào thì đăng ký bằng văn bản với Sở Thông tin và Truyền thông chậm nhất trước 48 giờ (không tính ngày nghỉ và ngày lễ).

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

+ Luật Báo chí ngày 28/12/1989

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

+ Nghị định 67/CP ngày 31/10/1996 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam

+ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật Sửa đổi, bổ sung Luật Báo chí.

+ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Thông tư liên bộ số 84/TTLB-VHTT-NG ngày 31/12/1996 của Bộ Văn hóa – Thông tin - Ngoại giao hướng dẫn thi hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

**2. 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) 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí

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

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

- **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 được cử làm người đứng đầu cơ quan đại diện và 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 (kèm theo bản gốc để đối chiếu) Thẻ Nhà báo của người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

- **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:**

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

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **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:**

(1) Điều kiện thành lập cơ quan đại diện

+ Có trụ sở để đặt cơ quan đại diện ổn định từ 03 năm trở lên.

+ Có phương tiện nghiệp vụ, kỹ thuật, tài chính đảm bảo cho 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.

(2) 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 ngày 28/12/1989.

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

+ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật Sửa đổi, bổ sung Luật Báo chí.

+ Thông tư 13/2008/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 hướng dẫn việc 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 v/v 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.

**3. 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) 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu 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 thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Trường hợp Cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)

+ Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

+ Bản sao (kèm theo bản gốc để đối chiếu) 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 (kèm theo bản gốc để đối chiếu) 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.

\* Trường hợp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (Do thay đổi danh mục kênh truyền hình nước ngoài, địa điểm lắp đặt và thiết bị thu tín hiệu)

+ Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung;

+ Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao (kèm theo bản gốc để đối chiếu) văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.

\* Trường hợp thay đổi, bổ sung các nội dung còn lại đã được quy định trong giấy chứng nhận đăng ký: phải thông báo bằng văn bản cho Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi lắp đặt thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính

- **Thời hạn giải quyết**: 10 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 theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

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

- **Lệ phí**: Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) (Theo Mẫu số 1, Thông tư 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011)

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

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

+ Quyết định 20/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 24/3/2011 về ban hành quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành các mẫu Tờ khai đăng ký, mẫu Đơn đề nghị cấp phép, mẫu Chứng nhận đăng ký và mẫu Giấy phép quy định tại Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền

#### **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) 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

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

- **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 chuyển 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:

+ Công văn 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:** 40 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 hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **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, Thông tư 07/2007/TT-BVHTT ngày 20/3/2007)

+ Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ nhà báo (Mẫu số 2, Thông tư 07/2007/TT-BVHTT ngày 20/3/2007)

- **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 ngày 28/12/1989

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

+ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật Sửa đổi, bổ sung Luật Báo chí.

+ Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20/3/2007 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn cấp, đổi và thu hồi thẻ nhà báo.

## **5. Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp Giấy 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, 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 báo chí in

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

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

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Trường hợp Cấp mới Giấy phép hoạt động báo chí in

+ Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo chí in.

+ 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, Thông tư 16/2010/TT-BTTTT ngày 19/7/2010 .

▪ Tên gọi cơ quan báo chí;

▪ Kết cấu và nội dung thông tin chủ yếu (tên 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) .

+ Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chứng nhận có đủ điều kiện để hoạt động báo chí (đối với các cơ quan, tổ chức xin phép ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

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

**\* Trường hợp Cấp đổi Giấy phép hoạt động báo chí in**

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

+ Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông cấp tỉnh chứng nhận có đủ điều kiện để hoạt động báo chí (đối với các cơ quan báo chí ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

+ Bản sao giấy phép hoạt động báo chí và các văn bản sửa đổi, bổ sung giấy phép của cơ quan báo chí đã được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

+ Nếu việc xin cấp lại giấy phép hoạt động báo chí mà có xin thay đổi tên gọi, tôn chỉ, mục đích, thể thức xuất bản thì việc xin phép được thực hiện như xin cấp phép mới.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính

- **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: Cục Báo chí – Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động báo chí in.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo chí in (Mẫu số 1, Thông tư 16/2010/TT-BTTTT )

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

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

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

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

(2) 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.

(3) Điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính:

- Có trụ sở hoặc hợp đồng thuê trụ sở, diện tích bảo đảm hoạt động của cơ quan báo chí;

- Có đủ trang thiết bị bảo đảm cho hoạt động của cơ quan báo chí.

- Chứng minh đủ nguồn tài chính đảm bảo cho việc xuất bản ấn phẩm báo chí (Có luận chứng kinh tế, có dự toán kinh phí hoạt động của cơ quan báo chí và chứng minh đầy đủ nguồn tài chính đáp ứng theo dự toán đó).

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

+ Luật Báo chí ngày 28/12/1989

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

+ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật Sửa đổi, bổ sung 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.

## **6. Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp giấy 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) 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

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

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Trường hợp Cấp mới giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:

+ Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;

+ Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ sau:

▪ 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.

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

+ 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.

- Bản sao một trong các loại giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh tên miền có thời hạn sử dụng ít nhất 6 tháng (đối với tên miền quốc gia .vn); Giấy tờ chứng minh tên miền đã được thông báo cho Bộ Thông tin và Truyền thông (đối với tên miền quốc tế).

- \* Trường hợp Bổ sung, sửa đổi, cấp lại giấy phép

- + Văn bản đề nghị sửa đổi nêu rõ lý do thay đổi nội dung giấy phép.

- + Bản sao giấy phép đang có hiệu lực.

- \* Trường hợp Gia hạn giấy phép

- + Đơn xin gia hạn giấy phép

- + Bản sao giấy phép đang có hiệu lực

- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính

- **Thời hạn giải quyết:** 10 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 Quản lý Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử – Bộ Thông tin và Truyền thông.

- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

- + Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **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 Mẫu số 1, Thông tư 14/2010/TT-BTTTT ngày 29/6/2010)

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

(1) 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;

(2) 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 14/2010/TT-BTTTT.

(3) 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:**

+ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 08 năm 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 Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 08 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.

**II. Lĩnh vực Xuất bản:**

**1. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in đối với xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả**

**- 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 đối với xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Cấp mới giấy phép hoạt động in**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in.

+ Sơ yếu lý lịch của giám đốc, chủ cơ sở in kèm theo Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu) các văn bằng, chứng chỉ về nghiệp vụ in của giám đốc, chủ cơ sở in;

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

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu) một trong các loại giấy tờ sau: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập cơ sở in của cơ quan chủ quản (đối với cơ sở in sự nghiệp);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp.

\* **Cấp đổi giấy phép hoạt động in**

+ Công văn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in của cơ quan, tổ chức.

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu) giấy phép hoạt động in đã được cấp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 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 theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **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 (Theo Mẫu số 1, Thông tư 22/2010/TT-BTTTT ngày 6/10/2010)

+ Danh mục thiết bị in chính (Theo Mẫu số 9, Thông tư 22/2010/TT-BTTTT ngày 6/10/2010)

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

(1) Giám đốc hoặc chủ cơ sở in là công dân Việt Nam; có đăng ký hộ khẩu thường trú tại Việt Nam;

(2) Phù hợp với quy hoạch phát triển in xuất bản phẩm..

(3) Cơ sở in phải có dây chuyền thiết bị in và gia công sau in mới được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm:

(4) Cơ sở in phải có danh mục thiết bị đầu tư phù hợp với chức năng hoạt động kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in:

+ Máy tính, máy ghi phim hoặc ghi kềm;

+ Máy in;

+ Máy dao, máy khâu thép, máy vào bìa hoặc máy liên hợp hoàn thiện sản phẩm.

Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp giấy phép hoạt động in, cơ quan cấp giấy phép phải kiểm tra việc đầu tư thiết bị in ghi trong danh mục quy định tại khoản 1 điều này của cơ sở in; trường hợp không có thiết bị theo danh mục, cơ quan cấp giấy phép phải thu hồi giấy phép hoạt động in đã cấp.

Trong quá trình đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị trong danh mục cơ sở in phải có văn bản thông báo cho cơ quan cấp phép.

Cơ sở chỉ thực hiện công đoạn gia công sản phẩm sau in thì không phải đề nghị cấp giấy phép hoạt động in nhưng phải lập sổ ghi chép, quản lý ấn phẩm gia công sau in (theo Mẫu 11, Thông tư 22/2010/TT-BTTTT).

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

+ Luật số 30/2004/QH11 ngày 3/12/2004 về xuất bản;

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

+ 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 72/2011/NĐ-CP ngày 23/8/2011 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 và 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

+ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Thông tư 22/2010/TT-BTTTT ngày 6/10/2010 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 9/7/2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/1/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

## **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, 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

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

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh của cơ quan, tổ chức.

+ 02 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);

+ Bản sao có công chứng (hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu) 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) bản chính.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 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 theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Theo Mẫu số 1, Thông tư 29/2010/TT-BTTTT ngày 30/12/2010)

- **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 3/12/2004 về xuất bản.

+ Luật số 12/2008/QH12 ngày 01/01/2009 V/v 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.

+ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ 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.

### **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, 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

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

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Cấp giấy phép xuất bản bản tin lần đầu

+ Đơn đề nghị cấp phép xuất bản bản tin của cơ quan, tổ chức;

+ Bản sao có xác nhận của cơ quan, tổ chức đối với Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ quan, tổ chức, pháp nhân;

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

+ Markét bản tin, nội dung số ra đầu (có xác nhận của cơ quan, tổ chức).

\* Cấp đổi giấy phép xuất bản bản tin

+ Công văn đề nghị cấp đổi giấy phép xuất bản bản tin của cơ quan, tổ chức.

+ Bản sao có xác nhận của cơ quan, tổ chức giấy phép xuất bản bản tin đã được cấp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

**- Thời hạn giải quyết:** 07 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 theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp phép xuất bản bản tin (Theo Mẫu số 1, Quyết định 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003)

+ Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (Theo Mẫu số 2, Quyết định 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003)

- **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.

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

+ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ 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 3865/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.

#### **4. Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ 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, Thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.
- + Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- + Đơn đề nghị 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
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **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 tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Theo Mẫu số 20, Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/05/2011)

- **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 3/12/2004 về xuất bản.

+ 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 quyết số 71/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/1/2010 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;

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/05/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010.

### **5. 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, 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 chứng nhận đăng ký máy photocopy màu.

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

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

#### **- 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

**- Thời hạn giải quyết:** 07 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 theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **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 sử dụng máy photocopy màu (Theo Mẫu số 4, Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010)

+ Quy chế quản lý và sử dụng máy photocopy màu Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT (Theo Mẫu số 1, Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/07/2008)

- **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 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

+ Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ trưởng 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;

## **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, 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 xác nhận đăng ký vàng mã để in

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị đăng ký in vàng mã ;

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

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 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 theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp phép xuất bản bản tin (Theo Mẫu số 5, Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010)

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

+ Việc in vàng mã phải đảm bảo không vi phạm các quy định về quảng cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

+ Việc in sản phẩm vàng mã không được sử dụng nội dung, hình ảnh, họa tiết, màu sắc của tiền Việt Nam và nước ngoài.

Kích thước sản phẩm vàng mã (tiền mã) phải lớn hơn hoặc nhỏ hơn tiền Việt Nam, tiền nước ngoài từ 3cm trở lên mỗi chiều và chỉ in một màu, một mặt.

**- 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.

+ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

+ Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ trưởng 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.

**7. 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, Thành phố 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 ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc 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 thứ 7, 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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

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

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

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công sản phẩm không phải xuất bản phẩm cho nước ngoài

+ 02 bản sao mẫu sản phẩm đặt in;

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu) giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm..

+ Bản sao hợp đồng in gia công giữa cơ sở in và tổ chức nước ngoài

- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.
- **Thời hạn giải quyết:** 05 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 theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.
  - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không
  - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
  - + Cơ quan phối hợp (nếu có): Không
- **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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Theo Mẫu số 7, Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/05/2011)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
  - + Nội dung xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài không trái với các quy định pháp luật có liên quan.
  - + Xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài không được tiêu thụ, phổ biến trên lãnh thổ Việt Nam
  - + Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiêu thụ sản phẩm in gia công cho nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam phải làm thủ tục nhập khẩu theo quy định của pháp luật.;
  - + Các sản phẩm đặt in phải có hợp đồng kinh tế theo quy định của pháp luật
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
  - + Luật số 30/2004/QH11 ngày 3/12/2004 về xuất bản.
  - + 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 105/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm;
  - + Nghị định số 72/2011/NĐ-CP ngày 23/8/2011 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 và 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.
  - + Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 9/7/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/1/2010 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.

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/05/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010.

