

Số: 64 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết

Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI | |
| CV ĐẾN | Số:.....2211..... |
| | Ngày: 02/1/5/2012 |
| | Chuyên:..... |

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 22/2011/QĐ-UBND ngày 08/10/2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi, ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 188/STTTT ngày 19/4/2012 và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 498/QĐ-UBND ngày 16/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố điều chỉnh bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Tư pháp, Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

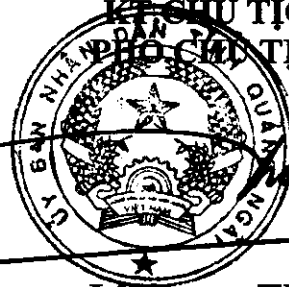
Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính,
Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố
- VPUB: CB&TH;
- Lưu: VT, NC_{nvhuy235}.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

KT CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Quang Thích

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG NGÃI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 69 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2012
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)



PHẦN I
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG QUẢNG
NGÃI**

| TT | Tên thủ tục hành chính |
|------------------------------|---|
| I. Lĩnh vực Báo chí | |
| 1. | Thủ tục Cấp Giấy phép xuất bản báo tin |
| 2. | Thủ tục Cấp Giấy phép trưng bày tử thông tin (dành cho cơ quan đại diện nước ngoài, cơ quan nước ngoài) |
| 3. | Thủ tục cho phép tổ chức hoạt động liên quan đến thông tin báo chí của cơ quan, tổ chức nước ngoài |
| 4. | Thủ tục cấp phép hợp báo |
| 5. | 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 |
| 6. | Thủ tục Thẩm định Hồ sơ đề nghị Bộ TT&TT cấp phép Đặc san, số phụ, phụ trương |
| 7. | Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ TTTT Cấp giấy phép hoạt động báo chí in |
| 8. | Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông cấp, đổi thẻ nhà báo |
| 9. | Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ TTTT cấp Giấy phép hoạt động báo chí trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình |
| 10. | Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ TT&TT cấp phép hoạt động báo chí điện tử, Giấy phép chuyên trang báo chí điện tử |
| 11. | Thủ tục cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh |
| II. Lĩnh vực Xuất bản | |
| 1. | Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động ngành in (dành cho các cơ sở khi tham gia in sản phẩm là xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả, hóa đơn) |
| 2. | Thủ tục Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh |
| 3. | Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đăng ký in vàng mã |
| 4. | Cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài đối với cơ sở in của địa phương |
| 5. | Thủ tục Cấp Giấy phép in gia công cho nước ngoài sản phẩm không phải là xuất bản phẩm đối với cơ sở in của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc địa phương |

| | |
|---|--|
| 6 | Thủ tục Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh |
| 7 | Thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cho cơ quan, tổ chức, cá nhân của địa phương |
| 8. | Thủ tục Cấp giấy chứng nhận sử dụng máy photocopy màu |
| 9. | Thủ tục Thẩm định Hồ sơ đề nghị Bộ TT&TT cấp phép Thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp |
| III. Lĩnh vực Bưu chính - Viễn thông | |
| 1. | Thủ tục cấp giấy phép bưu chính cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh |
| 2. | Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh |
| 3. | Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh khi hết hạn |
| 4. | Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được |
| 5. | Thủ tục xác nhận thông báo hoạt động bưu chính |
| 6. | Thủ tục cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được |

Handwritten signature

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG NGÃI

A. Lĩnh vực Báo chí: (11 TTHC)

I. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin:

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ VHTT ban hành quy chế xuất bản bản tin, có hiệu lực thi hành từ ngày 24/9/2003;

- Công văn 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ Văn hóa-Thông tin về việc ủy quyền cấp, thu hồi giấy phép xuất bản Bản tin.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

a) 01 đơn xin phép xuất bản bản tin theo mẫu (Mẫu 01, CV 3865);

b) 01 bản sơ yếu lý lịch người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin theo mẫu quy định theo mẫu (Mẫu 02, CV 3865);

c) 01 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;

d) Quyết định thành lập Ban biên tập bản tin (có giá trị pháp lý);

đ) 02 bản mǎng-sét mẫu.

4. Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp phép:

7 ngày làm việc, kể từ ngày Sở TT&TT nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

II. Thủ tục Cấp Giấy phép trưng bày tử thông tin (dành cho cơ quan đại diện nước ngoài, cơ quan nước ngoài)

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Nghị định 67/CP ngày 31/10/1996 ban 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;

- Căn cứ Thông tư liên bộ số 84/TTLB-VHTT-NG ngày 31/12/1996 của Bộ VHTT-Bộ 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. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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



Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

Văn bản xin phép ghi rõ:

- + Mục đích;
- + Nội dung;
- + Kích thước;
- + Nơi đặt tủ thông tin

4. Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp giấy phép:

7 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được văn bản xin cấp giấy phép trưng bày tủ thông tin.

III. Thủ tục Cho phép tổ chức hoạt động liên quan đến thông tin báo chí của cơ quan, tổ chức nước ngoài

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Nghị định 67/CP ngày 31/10/1996 ban 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;

- Căn cứ Thông tư liên bộ số 84/TTLB-VHTT-NG ngày 31/12/1996 của Bộ VHTT-Bộ 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. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

- + Đơn xin phép ghi rõ:
- Mục đích;
- Nội dung;
- Địa điểm;
- Thời gian tổ chức;
- Khách mời.

4. Lệ phí: Miễn phí

5. Thời gian cấp phép:

5 ngày kể từ ngày Sở TTTT nhận đủ hồ sơ hợp lệ

IV. Thủ tục Cho phép Hợp báo

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Luật Báo chí ngày 28/12/1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;
- Căn cứ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

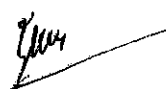
Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:



Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

Văn bản xin phép họp báo 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;
- + Các chi tiết khác có liên quan: trưng bày hiện vật, tài liệu...

*** Lưu ý:**

- *Tổ chức muốn họp báo phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là 24 tiếng đồng hồ trước khi họp báo.*

- *Việc họp báo chỉ được tổ chức khi Sở Thông tin và Truyền thông đồng ý bằng văn bản trong thời hạn chậm nhất là 6 tiếng đồng hồ trước khi họp báo.*

4. Lệ phí: Miễn phí

5. Thời gian cấp phép:

03 ngày kể từ ngày Sở TTTT nhận được văn bản xin phép tổ chức họp báo.

V. 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

1. Cơ sở pháp lý:

- 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 số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 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 TT&TT hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của cơ quan.

- Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 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 do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành

2. Trình tự thực hiện:

* **Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

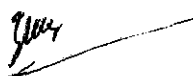
Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

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

b) Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí đối với giấy phép hoạt động báo chí;



c) Sơ yếu lý lịch của người được cử làm người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú;

d) Danh sách nhân sự của cơ quan đại diện;

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

e) 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).

4. Lệ phí: Miễn phí

5. Thời gian cấp phép:

7 ngày kể từ ngày Sở TTTT nhận đủ hồ sơ hợp lệ

VI. Thủ tục Thẩm định Hồ sơ đề nghị Bộ TT&TT cấp phép Đặc san, số phụ, phụ trương

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật báo chí;

- Căn cứ Thông tư số 16/2010/TT-BTTTT ngày 19/7/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và đúng theo quy định thì Phòng BCXB sẽ tham mưu trình lên lãnh đạo ký duyệt và chuyển hồ sơ về Cục Báo chí.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3 : Trả hồ sơ

Thời gian cấp phép khoảng 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, và sẽ do Cục Báo chí cấp phép và gửi giấy phép trực tiếp về cho đơn vị xin cấp phép. Trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn trả lời.

3. Hồ sơ gồm:

3.1. Hồ sơ cấp phép Đặc san:

- a) Tờ khai xin cấp phép xuất bản Đặc san theo mẫu (Mẫu số 5, TT 16);
- b) Mẫu trình bày tên gọi của Đặc san (măng-sét);
- c) Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông chứng nhận có đủ điều kiện để cấp giấy phép xuất bản Đặc san.

3.2. Hồ sơ cấp phép xuất bản phụ trương:

- a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;
- b) Đề án xuất bản phụ trương:
 - + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý
 - + Chứng minh đầy đủ việc đáp ứng các điều kiện cho việc xuất bản phụ trương
 - + Tên gọi phụ trương
 - + 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....)
 - + Phương thức phát hành.
- c) Tờ khai xin cấp phép xuất bản phụ trương (Mẫu số 4);
- d) Văn bản của Sở TTTT cấp tỉnh chứng nhận có đủ điều kiện để xuất bản phụ trương
 - đ) Mẫu trình bày tên gọi của phụ trương (măng-sét).

3.3. Hồ sơ cấp phép xuất bản số phụ gồm:

- a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;
- b) Đề án xuất bản số phụ:
 - + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý
 - + Chứng minh đầy đủ việc đáp ứng các điều kiện cho việc xuất bản số phụ
 - + Tên gọi số phụ
 - + 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....)
 - + Phương thức phát hành.
- c) Tờ khai xin cấp phép xuất bản số phụ (Mẫu số 4);



d) Văn bản của Sở TTTT cấp tỉnh chứng nhận có đủ điều kiện để xuất bản số phụ;

đ) Mẫu trình bày tên gọi của số phụ (mãng-sét).

4. Số lượng hồ sơ:

02 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp phép:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Sở TTTT thẩm định hồ sơ 10 ngày, hồ sơ hợp lệ có văn bản đề nghị gửi về Cục Báo chí – Bộ TTTT xem xét và cấp phép trong thời gian 20 ngày.

VII. Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ TTTT Cấp giấy phép hoạt động báo chí in

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật báo chí;

- Căn cứ Thông tư số 16/2010/TT-BTTTT ngày 19/7/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và đúng theo quy định thì Phòng BCXB sẽ tham mưu trình lên lãnh đạo ký duyệt và chuyển hồ sơ về Cục Báo chí.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3 : Trả hồ sơ

Thời gian trả giấy phép khoảng 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, và sẽ do Cục Báo chí cấp giấy phép và gửi trực tiếp giấy phép về cho đơn vị xin cấp phép. Trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn trả lời.

3. Hồ sơ gồm:

a) Tờ khai xin cấp giấy phép hoạt động báo chí in theo mẫu (**Mẫu số 01, TT 16**);

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

+ 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 số 16/2010/TT-BTTTT;

+ 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.

c) Danh sách dự kiến lãnh đạo chủ chốt của cơ quan báo chí theo mẫu (**Mẫu số 2, TT 16**);

d) Sơ yếu lí lịch của người dự kiến là lãnh đạo cơ quan báo chí (tổng biên tập, phó tổng biên tập) (mẫu số 03);

đ) Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Sở Thông tin và Truyền thông cấp tỉnh) 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);

e) Đối với tổ chức đứng tên xin phép thành lập cơ quan báo chí ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phải có ý kiến của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chứng nhận có đủ điều kiện để hoạt động báo chí và việc xin phép hoạt động báo chí đó phù hợp với quy hoạch phát triển báo chí của địa phương;

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

4. Số lượng hồ sơ:

03 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp phép:



30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Sở TTTT thẩm định hồ sơ trong 10 ngày, nếu hồ sơ hợp lệ Sở có văn bản đề nghị gửi về Cục Báo chí- Bộ TTTT xem xét và cấp phép trong 20 ngày.

VIII. Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông cấp, đổi thẻ nhà báo

1. Cơ sở pháp lý:

- 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 số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 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 tháng 3 năm 2007 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn cấp, đổi và thu hồi thẻ nhà báo.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và đúng theo quy định thì Phòng BCXB sẽ tham mưu trình lên lãnh đạo ký duyệt và chuyển hồ sơ về Cục Báo chí và Cục QL Phát thanh – Truyền hình và Thông tin điện tử.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, đơn vị sẽ nhận lại thẻ Nhà báo mới (người được cơ quan cử đến nhận thẻ Nhà báo phải có giấy giới thiệu) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

3.1. Hồ sơ cấp Thẻ nhà báo:

a) Bản khai của người đề nghị cấp Thẻ nhà báo do người đề nghị cấp Thẻ nhà báo do người đề nghị cấp Thẻ thực hiện việc kê khai theo mẫu quy định, được người đứng đầu cơ quan báo chí ký duyệt, đóng dấu của cơ quan báo chí theo mẫu (Mẫu số 1, TT 07);

b) Những người đề nghị cấp Thẻ lần đầu phải có 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;

c) Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo của cơ quan báo chí có chữ ký, đóng dấu xác nhận của: Người đứng đầu cơ quan báo chí, đại diện cơ quan chủ quản, đại diện cấp Hội nhà báo, đại diện Sở Thông tin và Truyền thông (đối với cơ quan báo chí địa phương) (Mẫu số 2, TT 07);

d) Bản sao Giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp có xác nhận của công chứng nhà nước.

3.2. Hồ sơ đề nghị đổi Thẻ nhà báo:

a) 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;

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

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

4. Số lượng hồ sơ:

02 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp phép:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Sở TTTT thẩm định hồ sơ trong 10 ngày, nếu hồ sơ hợp lệ Sở gửi về Bộ TTTT xem xét và cấp phép trong 20 ngày.

IX. Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ TTTT cấp Giấy phép hoạt động báo chí trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 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;

- Căn cứ Thông tư số 07/2011/TT-BTTTT ngày 01 tháng 3 năm 2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp Giấy phép hoạt động báo chí trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**



- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và đúng theo quy định thì Phòng BCXB sẽ tham mưu trình lên lãnh đạo ký duyệt và chuyển hồ sơ về Bộ Thông tin và Truyền thông

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3 : Trả hồ sơ

Thời gian trả giấy phép khoảng 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, và sẽ do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp phép và gửi trực tiếp giấy phép về cho đơn vị xin cấp phép. Trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn trả lời.

3. Hồ sơ gồm:

3.1 Hồ sơ cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình của cơ quan chủ quản (**Mẫu số 1, TT 07**);

Trường hợp cơ quan chủ quản không phải là Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì phải có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo quy định tại khoản 6 Điều 12 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.

b) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình;

c) Đề án hoạt động của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó nêu rõ:

+ Tên gọi, biểu tượng, mục đích hoạt động báo chí của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình;

+ Tên gọi, biểu tượng, tôn chỉ, mục đích, ngôn ngữ thể hiện của kênh chương trình quảng bá gắn với sự ra đời của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình;

+ Nội dung, thời gian, thời lượng phát sóng chương trình của từng ngày trong một (01) tuần, thời lượng phát sóng chương trình mới trung bình trong một (01) ngày, khung chương trình dự kiến phát sóng trong một (01) tháng, đối tượng khán giả của kênh chương trình đó;

+ Năng lực sản xuất chương trình, gồm: cơ sở vật chất, nhân lực, tài chính (thể hiện bằng dự toán kinh phí hoạt động trong hai (02) năm của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình và nguồn lực tài chính đáp ứng được dự toán kinh phí này);

+ Quy trình sản xuất và quản lý nội dung kênh chương trình quảng bá;

+ Phương thức kỹ thuật phân phối kênh chương trình quảng bá;

+ Hiệu quả kinh tế, xã hội.

d) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến là lãnh đạo tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình (**Mẫu số 2, TT 07**);

đ) Danh sách dự kiến cán bộ lãnh đạo; phụ trách các phòng ban nghiệp vụ; phóng viên, biên tập viên của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình (**Mẫu số 3, TT 07**);

e) Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xác nhận đủ điều kiện về trụ sở, trang thiết bị, nhân sự và các điều kiện khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3.2 Hồ sơ Cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình quảng bá:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình quảng bá có xác nhận của cơ quan chủ quản (**Mẫu số 4, TT 07**);

b) Bản sao có chứng thực Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình;

c) Đề án sản xuất kênh chương trình quảng bá được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó nêu rõ:

+ Tên gọi, biểu tượng, tôn chỉ, mục đích của kênh chương trình quảng bá;

+ Nội dung kênh chương trình quảng bá; thời gian, thời lượng phát sóng chương trình của từng ngày trong một (01) tuần; thời lượng phát sóng chương trình mới trung bình trong một (01) ngày; khung chương trình dự kiến phát sóng trong một (01) tháng, đối tượng khán giả;

+ Năng lực sản xuất chương trình, gồm: cơ sở vật chất, nhân lực, tài chính (thể hiện bằng dự toán kinh phí sản xuất kênh chương trình trong hai (02) năm và nguồn tài chính đáp ứng được dự toán kinh phí này);

- + Quy trình sản xuất và quản lý nội dung kênh chương trình quảng bá;
- + Phương thức kỹ thuật phân phối kênh chương trình quảng bá;
- + Hiệu quả kinh tế, xã hội.

Trường hợp đề nghị cấp giấy phép sản xuất nhiều kênh chương trình, phải làm đề án riêng đối với từng kênh chương trình cụ thể.

d) Danh sách dự kiến cán bộ lãnh đạo phụ trách các phòng, ban nghiệp vụ hoặc kênh chương trình; phóng viên, biên tập viên chịu trách nhiệm sản xuất kênh chương trình (**Mẫu số 3**);

đ) Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xác nhận đủ điều kiện về trụ sở, trang thiết bị, nhân sự và các điều kiện khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với việc sản xuất kênh chương trình quảng bá của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

4. Số lượng:

02 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp phép:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Sở TTTT thẩm định hồ sơ trong 10 ngày, nếu hồ sơ hợp lệ có văn bản đề nghị gửi về Cục Quản lý Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử - Bộ TTTT xem xét và cấp phép trong 20 ngày.

X. Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ TT&TT cấp phép hoạt động báo chí điện tử, Giấy phép chuyên trang báo chí điện tử

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Báo chí ngày 28/12/1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 6 năm 1999;

- Nghị định 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 33/2011/TT-BTTTT ngày 01/11/2011 của Bộ TT&TT quy định chi tiết việc cấp Giấy phép hoạt động báo chí điện tử, Giấy phép chuyên trang báo chí điện tử.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và đúng theo quy định thì Phòng BCXB sẽ tham mưu trình lên lãnh đạo ký duyệt và chuyển hồ sơ về Bộ TT & TT.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3 : Trả hồ sơ

Thời gian trả giấy phép khoảng 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, và sẽ do Bộ TT & TT cấp giấy phép và gửi trực tiếp giấy phép về cho đơn vị xin cấp phép. Trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn trả lời.

3. Hồ sơ gồm:

3.1 Cấp giấy phép hoạt động báo chí điện tử:

a) Tờ khai đề nghị cấp phép hoạt động báo chí điện tử (**Mẫu số 1, TT 33**);

Trường hợp cơ quan chủ quản không phải là Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì phải có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo quy định tại khoản 6 Điều 12 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.

b) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép hoạt động báo chí điện tử;

c) Đề án hoạt động báo chí điện tử của cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó nêu rõ:

- Sự cần thiết, mục đích và cơ sở pháp lý;
- Chứng minh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 6 của Thông tư 33/2011/TT-BTTTT;
- Tên gọi, các tên miền, logo (nếu có) của cơ quan báo chí điện tử;
- Kết cấu và nội dung thông tin: các chuyên trang, chuyên mục (tôn chỉ mục đích, ngôn ngữ thể hiện, các nội dung chính);
- Giao diện, hình thức báo chí điện tử. Trang chủ của báo, tạp chí điện tử phải hiển thị các thông tin: Tên báo chí điện tử; Tên cơ quan chủ quản; Số giấy phép, ngày cấp; Địa chỉ trụ sở chính; Số điện thoại, email; Họ và tên Tổng biên tập. Đối với trang chủ của chuyên trang báo chí điện tử phải có thêm tên chuyên trang;
- Các thông tin tiện ích, thông tin thu phí;



- Tổ chức thực hiện, quy trình xuất bản và quản lý nội dung.

d) Dự kiến danh sách tổng hợp nhân sự: Lãnh đạo cơ quan báo chí điện tử, trưởng các phòng ban chuyên môn, đội ngũ phóng viên, biên tập viên, cán bộ kỹ thuật của cơ quan báo chí điện tử (**Mẫu số 2, TT33**).

đ) Sơ yếu lý lịch lãnh đạo cơ quan báo chí điện tử (tổng biên tập, phó tổng biên tập) (**Mẫu số 3, TT33**).

e) Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông địa phương xác nhận có đủ điều kiện về trụ sở, trang thiết bị, nhân sự và các điều kiện khác theo quy định theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với các tổ chức đề nghị cấp phép hoạt động báo chí điện tử ở địa phương.

g) Bản in màu giao diện trang chủ báo chí điện tử, trang chủ chuyên trang của báo chí điện tử.

3.2 Cấp giấy phép chuyên trang báo chí điện tử:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản;

b) Tờ khai đề nghị cấp phép chuyên trang báo chí điện tử

c) Bản sao có chứng thực Giấy phép hoạt động báo chí điện tử;

d) Đề án xây dựng chuyên trang báo chí điện tử .

đ) Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông địa phương xác nhận có đủ điều kiện hoạt động chuyên trang (đối với các cơ quan báo chí điện tử thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

e) Bản in màu giao diện trang chủ của chuyên trang.

g) Giấy chứng nhận đăng ký sử dụng tên miền (đối với trường hợp chuyên trang có tên miền riêng).

4. Số lượng hồ sơ:

02 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp phép:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Sở TTTT thẩm định hồ sơ trong 10 ngày, nếu hồ sơ hợp lệ có văn bản đề nghị gửi về Bộ TTTT xem xét và cấp phép trong 20 ngày.

XI. Thủ tục cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

1. Cơ sở pháp lý:

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

- Căn cứ Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc 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 và hoạt động truyền hình trả tiền.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định

3. Hồ sơ gồm:

- Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (VTRO).

- 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.

4. Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản chính

c) Thời gian cấp phép:

15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

B. Lĩnh vực Xuất bản: (09 TTHC)

1. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động ngành in (dành cho các cơ sở khi tham gia in sản phẩm là xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả, hóa đơn)

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Thông tư 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 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;

- Căn cứ Thông tư 22/2010/TT-BTTTT ngày 6 tháng 10 năm 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 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.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị cấp phép theo mẫu (**Mẫu số 1, Thông tư 22**);

b) Sơ yếu lý lịch của giám đốc, chủ cơ sở in (**theo mẫu, có công chứng và có dán hình**);

c) Bản sao có chứng thực văn bằng nghiệp vụ về in (kèm theo bản gốc để đối chiếu);

d) Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất (có công chứng);

đ) Danh mục thiết bị in chính (**Mẫu 9, TT 22**, có đóng dấu của đơn vị xin cấp phép);

e) 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 các cơ quan chủ quản;

g) Bản sao có chứng nhận 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; giấy chứng nhận về phòng cháy, chữa cháy.

*** Lưu ý:**

- Điều kiện của tổ chức nhận in hoá đơn: Tổ chức nhận in hoá đơn phải là doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh còn hiệu lực và có giấy phép hoạt động ngành in (Tại khoản 4 điều 8 của Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010 của Bộ Tài chính).

- Điều kiện để in XBP, hóa đơn, báo, tạp chí, tem chống giả: Theo Luật Xuất bản 2004, thì Hồ sơ cấp phép quy định người đứng đầu phải có văn bằng về nghiệp vụ in; Điều 14 NĐ 111: Cơ sở in có dây chuyền thiết bị in và gia công sau in mới được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

4. Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp giấy phép:

07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ hợp lệ.

II. Thủ tục Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Luật Xuất bản ngày 03/12/2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008;

- Căn cứ Nghị định 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;

- Căn cứ Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2010 Quy định việc xuất bản tài liệu không kinh doanh.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:



Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. Trong đơn phải điền đầy đủ các thông tin yêu cầu, có chữ ký của thủ trưởng cơ quan và đóng dấu của cơ quan, tổ chức đứng tên đề nghị cấp giấy phép (**Mẫu số 01, TT 29**);

b) Hai (02) bản thảo tài liệu có đóng dấu tại trang tên sách và dấu giáp lai của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;

c) Đối với cơ quan tổ chức Việt Nam không phải là cơ quan nhà nước; cơ quan, tổ chức nước ngoài thì ngoài hồ sơ quy định tại điểm a, b nêu trên phải xuất trình kèm theo bản sao có công chứng quyết định thành lập (hoặc giấy phép hoạt động) do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp;

d) Đối với các tài liệu là kỹ yếu ngoài hồ sơ quy định tại điểm a, b nêu trên phải có xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền vào đơn đề nghị cấp giấy phép;

đ) Đối với tài liệu về lịch sử Đảng, chính quyền của địa phương ngoài hồ sơ quy định tại điểm a, b nêu trên phải có văn bản thẩm định nội dung của cơ quan Đảng, chính quyền cấp trên (theo yêu cầu của cơ quan cấp phép xuất bản).

4. Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp giấy phép:

10 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ hợp lệ .

III. Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đăng ký in vàng mã

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Thông tư 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 của Bộ TT&TT hướng dẫn thực hiện một số nội dung của ND số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.

- Căn cứ Căn cứ Thông tư 22/2010/TT-BTTTT ngày 6 tháng 10 năm 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 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.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

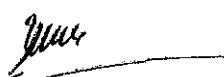
Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị đăng ký vàng mã (**Mẫu 5, TT 22**);



b) 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;

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

*** Lưu ý:**

- 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

4. Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp giấy xác nhận:

7 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ hợp lệ.

IV. Thủ tục Cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài đối với cơ sở in của địa phương

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Luật Xuất bản ngày 03/12/2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008;

- Căn cứ Nghị định 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;

- Căn cứ Thông tư 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 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;

- Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BTTTT ngày 27 tháng 5 năm 2011 Sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

a) Đơn xin cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài theo mẫu (Mẫu số 7, TT 12);

b) Bản sao giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bản sao có giá trị pháp lý);

c) Hai (02) mẫu xuất bản phẩm đặt in kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt (có đóng dấu của cơ quan xin phép);

d) Hợp đồng gia công quốc tế (có giá trị pháp lý).

4. Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp giấy phép:

10 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ hợp lệ.

V. Thủ tục Cấp Giấy phép in gia công cho nước ngoài sản phẩm không phải là xuất bản phẩm đối với cơ sở in của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc địa phương

1. Cơ sở pháp lý:



- Căn cứ 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 22/2010/TT-BTTTT ngày 6 tháng 10 năm 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 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.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

a) Đơn xin cấp giấy phép theo mẫu (Mẫu số 7, TT 22);

b) 02 bản sao mẫu sản phẩm đặt in;

c) Bản sao có công chứng giấy phép hoạt động in hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

4. Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp giấy phép:

10 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ hợp lệ.

VI. Thủ tục Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Nghị định 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 về sửa đổi, bổ sung 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;

- Căn cứ Thông tư 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 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;

- Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BTTTT ngày 27 tháng 5 năm 2011 Sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:



a) Đơn xin cấp giấy phép kèm theo 03 bản danh mục xuất bản phẩm xin nhập khẩu theo mẫu (Mẫu 16, TT 12);

b) Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đến làm thủ tục xin cấp giấy phép (có bản gốc để đối chiếu), trừ trường hợp gửi hồ sơ xin cấp giấy phép qua hệ thống bưu điện hoặc chuyên phát;

c) Bản sao vận đơn, hoá đơn, giấy báo nhận hàng kèm theo bản gốc để đối chiếu (nếu có) đối với xuất bản phẩm nhập khẩu đang được hải quan, bưu điện, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ chuyên phát lưu giữ;

d) Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động tại Việt Nam đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế đứng tên xin cấp giấy phép;

đ) Trường hợp nhập khẩu xuất bản phẩm để phục vụ công tác nghiên cứu chuyên ngành phải có thêm văn bản đề nghị cấp phép nhập khẩu của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở trung ương hoặc cấp tỉnh phụ trách lĩnh vực thuộc chuyên ngành đó.

4. Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp giấy phép:

10 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ hợp lệ.

VII. Thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cho cơ quan, tổ chức, cá nhân của địa phương

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Luật Xuất bản ngày 03/12/2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008;

- Căn cứ Nghị định 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;

- Căn cứ Thông tư 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 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;

- Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BTTTT ngày 27 tháng 5 năm 2011 Sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Hồ sơ gồm:

a) Đơn xin phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm theo mẫu (Mẫu 20, TT 12);

b) Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ.

4. Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp phép:

7 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

VIII. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận sử dụng máy photocopy màu

1. Cơ sở pháp lý:

- 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;

- Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện một số nội dung của 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;

- Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 6 tháng 10 năm 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 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.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Báo chí-Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông

3. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị đăng ký sử dụng máy photocopy màu theo mẫu (**Mẫu 4, TT 22**);

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

c) 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;

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

4. Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp giấy phép:

7 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ hợp lệ.

IX. Thủ tục Thẩm định Hồ sơ đề nghị Bộ TT&TT cấp phép Thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Thông tư số 14/2010/TT-BTTTT ngày 29/06/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết một số điều của 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 đối với hoạt động quản lý trang thông tin điện tử và dịch vụ mạng xã hội trực tuyến.

2. Trình tự thực hiện:

*** Địa điểm, thời gian tiếp nhận và hoàn trả kết quả:**

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Phòng Báo chí Xuất bản (tầng 2), Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 118 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi

ĐT: 055- 3714585

Fax: 055-3711577

Email: stttt@quangngai.gov.vn

- Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và đúng theo quy định thì Phòng BCXB sẽ tham mưu trình lên lãnh đạo ký duyệt và chuyển hồ sơ về Cục Quản lý Phát thanh – Truyền hình và Thông tin điện tử.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3 : Trả hồ sơ :

Thời gian cấp giấy phép khoảng 30 ngày, và sẽ do Cục Quản lý Phát thanh – Truyền hình và Thông tin điện tử gửi giấy phép trực tiếp về cho đơn vị xin cấp phép. Trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn trả lời.

3. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, có nội dung cam kết tuân thủ các quy định tại Nghị định số 97/2008/NĐ-CP và các quy định của Thông tư số 14/2010/TT-BTTTT về quản lý thông tin điện tử trên Internet (Mẫu số 01, TT 14);

b) 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; Giấy phép hoạt động báo chí (đối với cơ quan báo chí);

c) Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản (nếu có);

d) Quyết định hoặc giấy chứng nhận về việc cấp phát tên miền Việt Nam (có giá trị pháp lý);

đ) Bằng tốt nghiệp đại học (bản sao có chứng thực) và sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm quản lý trang thông tin điện tử có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có ảnh và dấu giáp lai;

e) Quyết định thành lập Ban biên tập trang tin, kèm theo bảng phân công nhiệm vụ (có đóng dấu của cơ quan, tổ chức);

g) Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin (có giá trị pháp lý);

h) Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp gồm những nội dung chính sau (Đề án phải được lãnh đạo cơ quan, công ty ký tên, đóng dấu xác nhận; Đề án phải được đóng dấu giáp lai các trang):

+ 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.

*** Lưu ý:**

Trường hợp sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam “.vn” thì tên miền này phải còn thời hạn sử dụng ít nhất 6 tháng tại thời điểm xin cấp phép. Trường hợp sử dụng tên miền quốc tế thì tên miền này đã được thông báo cho Bộ Thông tin và Truyền thông theo đúng quy định tại Thông tư 09/2008/TT-BTTTT, ngày 24 tháng 12 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet.

4. Số lượng hồ sơ:

02 bộ là bản chính

5. Lệ phí: Miễn phí

6. Thời gian cấp phép:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Sở TTTT thẩm định hồ sơ 10 ngày, có văn bản đề nghị gửi về Cục Quản lý Phát thanh Truyền hình và Thông tin điện tử, Bộ TT&TT xem xét và cấp phép trong 20 ngày.

C. Lĩnh vực Bưu chính - Viễn thông: (06 TTHC)

I. Thủ tục cấp giấy phép bưu chính cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh

1. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật (theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) và đến nộp hồ sơ tại địa chỉ trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi. Số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, Quảng Ngãi

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

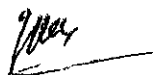
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Bưu chính, Viễn thông- Sở Thông tin và Truyền thông.

2. CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở của Sở Thông tin và Truyền thông.



- Hồ sơ chuyển qua hệ thống bưu chính, chuyển phát.

3. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ:

a) Thành phần hồ sơ (Quy định tại Khoản 2, Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) bao gồm:

- Giấy đề nghị giấy phép bưu chính;
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);
- Phương án kinh doanh;
- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);
- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:
 - + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;
 - + Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;
 - + Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;
 - + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;
 - + Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);
 - + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;

+ Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao).

4. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

30 (ba mươi) ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

5. CƠ QUAN THỰC HIỆN:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **Sở Thông tin và truyền thông Quảng Ngãi**

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Phòng Bưu chính, Viễn thông.**

6. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Tổ chức, cá nhân

7. KẾT QUẢ CỦA VIỆC THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Giấy phép bưu chính

8. LỆ PHÍ :

+ Đối với giấy phép có thời hạn 5 năm: 5.000.000 đồng

+ Đối với giấy phép có thời hạn trên 5 năm đến 10 năm: thu bằng 1,5 mức thu trên.

9. TÊN MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI:

Mẫu đề nghị cấp giấy phép bưu chính.

10. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Hồ sơ đề nghị cấp phép phải đủ về số lượng bộ hồ sơ, các đầu mục trong hồ sơ theo quy định tại Mục 4 của thủ tục này.

- Doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam.

- Các nội dung trong hồ sơ đề nghị cấp phép phải được khai đủ và thống nhất.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép không đúng quy định, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung theo quy định.

11. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

- Nghi định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành mức thu lệ phí cấp phép hoạt động Bưu chính Viễn thông.

II. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh:

1. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật (theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) và đến nộp hồ sơ tại địa chỉ trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi. Số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, Quảng Ngãi

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Bưu chính, Viễn thông- Sở Thông tin và Truyền thông.

2. CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Hồ sơ chuyển qua hệ thống bưu chính, chuyển phát.

3. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ:

a) Thành phần hồ sơ (Quy định tại Khoản 3, Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) bao gồm:

a) Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

b) Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

c) Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

4. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

- 10 (Mười) ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

5. CƠ QUAN THỰC HIỆN:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **Sở Thông tin và truyền thông Quảng Ngãi**

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Phòng Bưu chính, Viễn thông.**

6. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Tổ chức, cá nhân

7. KẾT QUẢ CỦA VIỆC THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Giấy phép bưu chính được sửa đổi, bổ sung

8. LỆ PHÍ :

Hiện nay chưa thu loại lệ phí này vì chưa có mức thu cụ thể.

9. TÊN MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI:

Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính.

10. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Hồ sơ đề nghị cấp phép phải đủ về số lượng bộ hồ sơ, các đầu mục trong hồ sơ theo quy định tại Mục 4 của thủ tục này.

- Các nội dung trong hồ sơ đề nghị cấp phép phải được khai đủ và thống nhất.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép không đúng quy định, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung theo quy định.

11. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

III. Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh khi hết hạn

1. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật như sau: Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, nếu doanh nghiệp có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) và đến nộp hồ sơ tại địa chỉ trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi. Số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, Quảng Ngãi

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ



Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Bưu chính, Viễn thông- Sở Thông tin và Truyền thông.

2. CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở của Sở Thông tin và Truyền thông.
- Hồ sơ chuyển qua hệ thống bưu chính, chuyển phát.

3. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ:

a) Thành phần hồ sơ (Quy định tại Khoản 2, Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/6/2011) bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;
- Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;
- Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;
- Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;
- Các tài liệu quy định tại điểm đ, e, g, h, i Khoản 2, Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

4. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

- 10 (Mười) ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

5. CƠ QUAN THỰC HIỆN:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **Sở Thông tin và truyền thông Quảng Ngãi**

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Phòng Bưu chính, Viễn thông.**

6. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Tổ chức, cá nhân

7. KẾT QUẢ CỦA VIỆC THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Giấy phép bưu chính

8. LỆ PHÍ :

Hiện nay chưa thu loại lệ phí này vì chưa có mức thu cụ thể.

9. TÊN MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI:

Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/ Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

10. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Hồ sơ đề nghị cấp phép phải đủ về số lượng bộ hồ sơ, các đầu mục trong hồ sơ theo quy định tại Mục 4 của thủ tục này.

- Các nội dung trong hồ sơ đề nghị cấp phép phải được khai đủ và thống nhất.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép không đúng quy định, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung theo quy định.

11. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

IV. Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được:

1. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật (theo quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) và đến nộp hồ sơ tại địa chỉ trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi. Số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, Quảng Ngãi

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Bưu chính, Viễn thông- Sở Thông tin và Truyền thông.

2. CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Hồ sơ chuyển qua hệ thống bưu chính, chuyển phát.

3. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ:

a) Thành phần hồ sơ (Quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

- Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng bị hư hỏng không sử dụng được.



b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

4. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

- 07 (bảy) ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

5. CƠ QUAN THỰC HIỆN:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **Sở Thông tin và truyền thông Quảng Ngãi**

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Phòng Bưu chính, Viễn thông.**

6. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Tổ chức, cá nhân

7. KẾT QUẢ CỦA VIỆC THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Giấy phép bưu chính

8. LỆ PHÍ :

Hiện nay chưa thu loại lệ phí này vì chưa có mức thu cụ thể.

9. TÊN MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI:

Mẫu giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/ Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

10. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Hồ sơ đề nghị cấp phép phải đủ về số lượng bộ hồ sơ, các đầu mục trong hồ sơ theo quy định tại Mục 4 của thủ tục này.

- Các nội dung trong hồ sơ đề nghị cấp phép phải được khai đủ và thống nhất.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép không đúng quy định, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung theo quy định.

11. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

V. Thủ tục xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

1. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) và đến nộp hồ sơ tại địa chỉ trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi, Số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, Quảng Ngãi

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Bưu chính, Viễn thông- Sở Thông tin và Truyền thông.

2. CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Hồ sơ chuyển qua hệ thống bưu chính, chuyển phát.

3. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm: (Quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) gồm:

+ Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c Khoản 1, Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

- Các tài liệu quy định tại điểm b, đ, e, g, h, i Khoản 2, Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

+ Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm d, đ, e Khoản 1, Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

- Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký nhượng quyền thương mại do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao, đối với trường hợp nhận nhượng quyền thương mại từ nước ngoài vào Việt Nam;

- Bản sao văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;

- Hợp đồng với đối tác nước ngoài;

- Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài;

- Các tài liệu quy định tại điểm b, đ, e, g, h, i Khoản 2, Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.



+ Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm g, h Khoản 1, Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;
- Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

4. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

- 10 (mười) ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

5. CƠ QUAN THỰC HIỆN:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **Sở Thông tin và truyền thông Quảng Ngãi**

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Phòng Bưu chính, Viễn thông.**

6. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Tổ chức, cá nhân

7. KẾT QUẢ CỦA VIỆC THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

8. LỆ PHÍ :

Hiện nay chưa thu loại lệ phí này vì chưa có mức thu cụ thể.

9. TÊN MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI:

Mẫu Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

10. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Hồ sơ đề nghị cấp phép phải đủ về số lượng bộ hồ sơ, các đầu mục trong hồ sơ theo quy định tại Mục 4 của thủ tục này.

- Các nội dung trong hồ sơ đề nghị cấp phép phải được khai đủ và thống nhất.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép không đúng quy định, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung theo quy định.

11. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

VI. Thủ tục cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

1. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật (theo quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) và đến nộp hồ sơ tại địa chỉ trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi. Số 118 Hùng Vương, Tp Quảng Ngãi, Quảng Ngãi

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

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

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đến nhận lại kết quả (theo thời gian ghi trong phiếu hẹn) tại Phòng Bưu chính, Viễn thông- Sở Thông tin và Truyền thông.

2. CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Hồ sơ chuyển qua hệ thống bưu chính, chuyển phát.

3. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ:

a) Thành phần hồ sơ (Quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính;

- Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

4. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

- 07 (bảy) ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

5. CƠ QUAN THỰC HIỆN:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **Sở Thông tin và truyền thông Quảng Ngãi**

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Phòng Bưu chính, Viễn thông.**

6. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Tổ chức, cá nhân

7. KẾT QUẢ CỦA VIỆC THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.



8. LỆ PHÍ :

Hiện nay chưa thu loại lệ phí này vì chưa có mức thu cụ thể.

9. TÊN MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI:

Mẫu giấy đề nghị cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

10. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Hồ sơ đề nghị cấp phép phải đủ về số lượng bộ hồ sơ, các đầu mục trong hồ sơ theo quy định tại Mục 4 của thủ tục này.
- Các nội dung trong hồ sơ đề nghị cấp phép phải được khai đủ và thống nhất.
- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép không đúng quy định, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung theo quy định.

11. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.
 - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.
-