

Số: **1469** /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **08** tháng 9 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Nông**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 39/TTr-STTTT ngày 30 tháng 8 năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

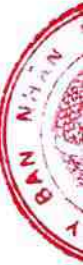
**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2.** Bãi bỏ thủ tục “Cấp giấy phép xuất bản bản tin (trong nước)” lĩnh vực Báo chí tại Quyết định số 1332/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông.

Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh cập nhật đầy đủ thủ tục hành chính lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh đạt cấp độ 2.

Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức niêm yết, công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông; công khai lên Trang thông tin điện tử của đơn vị đạt mức cấp độ 2 để tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.



Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cục KSTTHC - Văn phòng CP;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo Đắk Nông;
- Trung tâm hành chính công;
- Lưu VT, KGVX, NC.

10

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Cao Huy**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI BỔ SUNG  
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1469/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC LĨNH VỰC BÁO CHÍ**

STT	Tên THHC	Hình thức tiếp nhận hồ sơ	Hình thức trả kết quả	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
01	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin.	Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính	Giấy xác nhận hoặc giấy phép	- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	
02	Cấp giấy phép xuất bản bản tin	Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính	Giấy xác nhận hoặc giấy phép	- Luật báo chí ngày 25/4/2016; - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông.	



## Phần II

### NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### 1. Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin.

##### **Trình tự thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin phải gửi văn bản đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông vào giờ làm việc hành chính ( trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định). Địa chỉ: Đường 23/3, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Điện thoại: 05016.555.600

Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định sẽ cấp phép.

##### **Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

Qua hệ thống bưu chính

*Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin bao gồm:

Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;

Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin ( đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin);

Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng ( đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ ( bản chính)

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xem xét giải quyết việc thay đổi; trường hợp không chấp thuận phải có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

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

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

**Lệ phí ( nếu có):** Theo quy định của Bộ tài chính.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ( nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục).**

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính ( nếu có)**

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

Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

## **2. Cấp giấy phép xuất bản bản tin.**

Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức có nhu cầu xuất bản bản tin gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải gửi văn bản đề nghị gửi trực tiếp về Sở Thông tin và Truyền thông.  
Địa chỉ: Đường 23/3, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Điện thoại: 05016.555.600

Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định sẽ cấp phép.

### **Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

Qua hệ thống bưu chính

*Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin;

Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương ( đối với tổ chức nước ngoài tại Việt nam);

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

Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng ( đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ bản chính.

Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản bản tin; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép xuất bản bản tin.

**Lệ phí ( nếu có):** theo quy định của Bộ tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ( *nếu có và đính kèm ngày sau thủ tục*):

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin ( mẫu số 07 - Ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính ( nếu có):**

Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;

Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;

Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;

Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết đảm bảo cho việc xuất bản bản tin.

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

Luật báo chí ngày 25/4/2016;

Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông.



CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN**

**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:** .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax:.....

- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác ..... Cấp ngày: .....

- Cơ quan cấp: .....

**2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:**

- Họ và tên: ..... Sinh ngày: ..... Quốc tịch:.....

- Chức danh:.....

- Số CMND (hoặc Hộ chiếu) số: ..... Nơi cấp:.....

- Địa chỉ liên lạc:.....

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

**3. Tên gọi của Bản tin:** .....

**4. Mục đích xuất bản:** .....

**5. Nội dung thông tin:** .....

.....  
.....

**6. Đối tượng phục vụ:** .....

**7. Phạm vi phát hành:** .....

**8. Thể thức xuất bản:**

- Kỳ hạn xuất bản: .....

- Khuôn khổ: .....

- Số trang: .....

- Số lượng: .....

- Ngôn ngữ thể hiện: .....

**9. Nơi in:** .....

**10. Địa điểm xuất bản Bản tin:** .....



- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: .....

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin cam kết những điều trên đây là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày... tháng... năm 20...

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

