

Số: 445/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 26 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước tại địa phương;

Căn cứ Quyết định số 293/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (Kèm Danh mục và nội dung quy trình).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, điều chỉnh các quy trình nội bộ đã phê duyệt đảm bảo phù hợp với Quyết định này; xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Công dịch vụ công thành phố để áp dụng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- TT UBND TP (1AB);
- VP UBND TP (2,3G,7);
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT.MT.



CHỦ TỊCH

Trần Việt Trường



**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Kèm theo Quyết định số 445/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)*

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Báo chí	
1	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)
2	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu:	QT.BC.03
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	.../02/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Mai Kha	Đặng Đình Huân	Huỳnh Hoàng Mến
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc phụ trách



SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu:	QT.BC.03
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	.../02/2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- Sở TT&TT: Sở Thông tin và Truyền thông
- TT&TT : Thông tin và Truyền thông
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- GP: Giấy phép

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.03
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không có			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;	X		
	- 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;	X		
	- Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài.	X		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Xem xét thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và Trả KQ	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.03
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

	<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì viết phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Ghi nhận vào Sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản</p>			<p>yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử</p>
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định tính pháp lý hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không đủ điều kiện cấp phép. - Dự thảo giấy phép, cho số và vào sổ theo dõi cấp phép. 	Chuyên viên Phòng	8 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét tính pháp lý hồ sơ - Ký tắt giấy phép hoặc văn bản trả lời - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở 	Lãnh đạo Phòng	4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký giấy phép hoặc ký văn bản trả lời 	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức; - Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản 	Bộ Tiếp nhận Trả KQ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san. 			

SỐ TT&TT	QUY TRÌNH Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.03
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Không có

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (PM ĐT)
2	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (PM ĐT)
3	Các thành phần hồ sơ (mục 5.2)
4	Văn bản trả lời

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu ... (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.02
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Mai Kha	Đặng Đình Huân	Huỳnh Hoàng Mến
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc phụ trách

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.02
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- Sở TT&TT: Sở Thông tin và Truyền thông
- TT&TT : Thông tin và Truyền thông
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- GP: Giấy phép

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.02
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 bảo đảm cho việc xuất bản bản tin. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin;	X	
	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương;		X
	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;	X	
	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông		
5.6	Lệ phí		

SỐ TT&TT	QUY TRÌNH Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.02
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Ghi nhận vào Sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản 	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định tính pháp lý hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không đủ điều kiện cấp phép. - Dự thảo giấy phép, cho số và vào sổ theo dõi cấp phép. 	Chuyên viên Phòng	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép - Văn bản trả lời - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét tính pháp lý hồ sơ - Ký tắt giấy phép hoặc văn bản trả lời - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở 	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký giấy phép hoặc ký văn bản trả lời 	Lãnh đạo Sở	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép - Văn bản trả lời - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức; - Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản 	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
5.8	Cơ sở pháp lý			

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.02
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.02
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM.BC.02.01	Tờ khai (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020)
2.	BM.BC.02.02	Giấy phép (Mẫu số 26 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020)

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. (PM)
2	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. (PM)
3	Các thành phần hồ sơ (mục 5.2)
4	Giấy phép

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu ... (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.02
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

Mẫu số 10

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

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

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.02
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành ../02/2021

- Điện thoại:Fax:.....

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

..., ngày... tháng... năm 20...

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

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.02
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Số: /GP-XBBT

Mẫu số 26
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm 20

GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CẤP TỈNH ĐƯỢC GIAO QUYỀN

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Thông tư số .../2020/TT-BTTTT ngày ... tháng ... năm 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san;

Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giao quyền cấp giấy phép xuất bản bản tin cho ... (người đứng đầu cơ quan chuyên môn);

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép);

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

- 1. Tên cơ quan, tổ chức xuất bản bản tin:**.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Địa chỉ thư điện tử:.....
- 2. Tên gọi của bản tin:**
- 3. Mục đích, nội dung thông tin của bản tin:**
- 4. Đối tượng phục vụ:**
- 5. Thể thức xuất bản:**
- Kỳ hạn xuất bản:
- Khuôn khổ:
- Số trang:

SỞ TT&TT	QUY TRÌNH Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Mã hiệu: QT.BC.02
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../02/2021

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

6. Phạm vi phát hành:

7. Địa điểm xuất bản bản tin:

8. Người chịu trách nhiệm xuất bản:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

9. Mẫu trình bày tên gọi bản tin được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.

10. Hiệu lực của giấy phép:

Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...

11. Cơ quan, tổ chức phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này./.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức;
- Lưu: VT, (số bản)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
CẤP TỈNH ĐƯỢC GIAO QUYỀN**