

Số: 2179/QĐ-UBND

Buôn Ma Thuột, ngày 19 tháng 8 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tại Tờ trình số: 45/TTr-STTTT-TCTĐA30, ngày 17 tháng 8 năm 2009,

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.

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 theo 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 Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính trên 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 Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật để 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 thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Chính phủ (b/c);
- TCT chuyên trách CCHC TTg (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các phó CVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Thành viên TCTĐA 30;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh;
- Website tỉnh;
- TT Thông tin – Công báo;
- Các BPCV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCTĐA30.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Lữ Ngọc Cư

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH ĐẮK LẮK**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2179/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2009
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH ĐẮK LẮK**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Giải quyết Khiếu nại - Tố cáo	
1	Thủ tục Tiếp dân
2	Thủ tục Xử lý đơn thư
3	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu
4	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần hai
5	Thủ tục Giải quyết tố cáo
II. Lĩnh vực Bưu chính - Viễn thông	
1	Thủ tục cấp phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư nội tỉnh
2	Thủ tục Xác nhận thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyển phát
3	Thủ tục hướng dẫn kê khai hồ sơ cấp phép sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện
4	Thủ tục cấp phép thu chương trình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
III. Lĩnh vực Công nghệ thông tin	
1	Thủ tục Thẩm định hồ sơ cấp phép Trang thông tin điện tử tổng hợp
2	Thẩm định Thiết kế kỹ thuật dự án Công nghệ thông tin (Dự án nhóm C)
IV. Lĩnh vực Báo chí - Xuất bản	
1	Thủ tục cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
2	Thủ tục cấp phép hoạt động in xuất bản phẩm
3	Thủ tục cấp phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
4	Thủ tục đăng ký thiết bị ngành in cho máy phô tô màu
5	Thủ tục cấp phép hoạt động in vàng mã
6	Thủ tục cấp phép hợp báo

7	Thủ tục cho phép cơ quan báo chí đặt văn phòng đại diện
8	Thủ tục cấp phép xuất bản bản tin
9	Thủ tục cấp phép tổ chức hội thảo (lĩnh vực TT&TT)
10	Thủ tục thẩm định hồ sơ cấp, đổi thẻ nhà báo

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 ĐẮK LẮK

I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI - TỐ CÁO:

1. Thủ tục tiếp dân:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức đến Phòng Tiếp dân - Sở Thông tin và Truyền thông để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Bước 2: Công dân, cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân (đối với người đại diện cơ quan, tổ chức thì phải có giấy giới thiệu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó), trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng nội dung).

Bước 3: Lãnh đạo tiếp dân hoặc cán bộ tiếp dân sẽ nắm rõ các nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân; nếu nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thì tiếp nhận để xử lý, nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Tiếp dân – Sở Thông tin và Truyền thông, địa chỉ: 15 Nơ Trang Long, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn thư, ý kiến kiến nghị, phản ánh (nếu bằng văn bản).

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thì tiếp nhận để xử lý.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền của Sở Thông tin và Truyền thông thì hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Quyết định số 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Thủ tục Xử lý đơn thư:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn thư khiếu nại, tố cáo đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk (gửi đơn trực tiếp hoặc qua bưu điện).

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức; phân loại đơn, nghiên cứu nội dung đơn và xử lý theo quy định của pháp luật.

Bước 3:

Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết thì Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông:

- Đối với đơn khiếu nại: Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

- Đối với đơn tố cáo: Sở Thông tin và Truyền thông chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

b) Cách thức thực hiện:

Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn khiếu nại, tố cáo trực tiếp tại trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Sở Thông tin và Truyền thông, địa chỉ: 15 Nơ Trang Long, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết thì Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và thông báo thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông:

- Đối với đơn khiếu nại: Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

- Đối với đơn tố cáo: Sở Thông tin và Truyền thông chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại: Mẫu số 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra).

- Đơn tố cáo: Mẫu số 46 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngày thángnăm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

..... (2)

Nay tôi đề nghị: (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Bước 2: Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

Bước 3: Người giải quyết lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định này cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan. Quyết định giải quyết khiếu nại phải được công bố công khai.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại Phòng Tiếp dân hoặc qua đường bưu điện đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 15 Nơ Trang Long, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai là thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết lần đầu; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn nói trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 32 của Luật Khiếu nại, tố cáo, người giải quyết lần hai phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì phải thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

Bước 3: Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại Phòng Tiếp dân hoặc qua đường bưu điện đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 15 Nơ Trang Long, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

- + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- + Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;
- + Các tài liệu có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

5. Thủ tục giải quyết tố cáo:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người tố cáo gửi đơn đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

Bước 2: Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, Sở Thông tin và Truyền thông thụ lý giải quyết theo thẩm quyền và thông báo cho người tố cáo khi họ yêu cầu.

Bước 3: Người giải quyết tố cáo phải ra quyết định về việc tiến hành xác minh và kết luận về nội dung tố cáo, xác minh trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn tố cáo trực tiếp tại Phòng Tiếp dân hoặc qua đường bưu điện đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 15 Nơ Trang Long, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần: Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận về nội dung tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 46 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

II. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG

1. Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư nội tỉnh:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông - Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk.

Bước 3: Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức theo đúng lịch hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Thành phần:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư;

+ Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực chuyển phát;

+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ;

+ Bảng giá cước, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ, mức giới hạn trách nhiệm bồi thường trong trường hợp phát sinh thiệt hại;

+ Tài liệu chứng minh người đại diện hợp pháp của doanh nghiệp có kinh nghiệm tối thiểu 1 (một) năm trong lĩnh vực bưu chính hoặc chuyển phát;

- + Đề án kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư;
- + Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 04 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông
Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu IV: Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư, (Ban hành kèm theo Thông tư số: 08/2008/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Pháp lệnh Bưu chính Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;

Nghị định 128/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định về dịch vụ chuyển phát;

Thông tư 08/2008/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Bộ Thông tin và truyền thông về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 02/8/2007.

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
KINH DOANH DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT THƯ**

Kính gửi:

Căn cứ Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát;

Căn cứ.....;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị (Cơ quan cấp phép) cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư theo quy định của Nghị định số 128/2007/NĐ-CP.

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

Tên viết tắt:

2. Địa chỉ, điện thoại, fax của trụ sở chính, văn phòng đại diện, chi nhánh, điểm phục vụ; website và e-mail của doanh nghiệp.

3. Tên, địa chỉ, số điện thoại, e-mail của người liên lạc thường xuyên của doanh nghiệp.

Phần 2. Miêu tả dịch vụ

1. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

2. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Kèm theo

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư theo quy định.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Đơn đề nghị và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư, (Tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

(Người đại diện của doanh nghiệp)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

2. Thủ tục Xác nhận thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyển phát:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông - Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk. Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ viết giấy tiếp nhận, nếu không hợp lệ trả hồ sơ và hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn thiện theo đúng quy định.

Bước 3: Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin cấp phép theo đúng lịch hẹn. (theo đường công văn hoặc trực tiếp).

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Thành phần:

+ Văn bản thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyển phát;

+ Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực chuyển phát;

+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ;

+ Bảng giá cước, tiêu chuẩn chất lượng, mức giới hạn trách nhiệm bồi thường trong trường hợp phát sinh thiệt hại.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu I: Văn bản thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyển phát (Ban hành kèm theo Thông tư số: 08/2008/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Pháp lệnh Bưu chính Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;

Nghị định 128/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định về dịch vụ chuyển phát;

Thông tư 08/2008/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Bộ Thông tin và truyền thông về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 02/8/2007.

(Tên doanh nghiệp)

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

Số: , ngày tháng năm

THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT

Kính gửi:

Căn cứ Pháp lệnh Bru chính, Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát;

Căn cứ.....;

(*Tên doanh nghiệp*) xin thông báo về việc kinh doanh dịch vụ chuyển phát theo các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

Tên viết tắt:

2. Địa chỉ, điện thoại, fax của trụ sở chính, văn phòng đại diện, chi nhánh, điểm phục vụ; website và e-mail của doanh nghiệp.

3. Tên, địa chỉ, số điện thoại, e-mail của người liên lạc thường xuyên của doanh nghiệp.

Phần 2. Miêu tả dịch vụ

1. Loại hình dịch vụ cung ứng:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

4. Thời điểm bắt đầu triển khai hoạt động cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Kèm theo

Hồ sơ thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyển phát theo quy định.

Phần 4. Cam kết

(*Tên doanh nghiệp*) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác; tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động chuyển phát.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

(*Người đại diện của doanh nghiệp*)

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

3. Thủ tục hướng dẫn kê khai hồ sơ cấp phép sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Gửi hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông - Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk, cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ - viết giấy tiếp nhận, nếu không hợp lệ - trả hồ sơ và hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện theo đúng quy định.

Bước 3: Trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo đúng lịch hẹn.

Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk, số 15 Nơ Trang Long Tp. Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ cấp mới:

- Đối với Thiết bị vô tuyến điện riêng lẻ và điện thoại kéo dài (mẫu 1a) và Thiết bị vô tuyến điện nghiệp dư (mẫu 1g) hồ sơ gồm:

+ Đơn xin cấp giấy phép sử dụng máy phát và tần số vô tuyến điện (do đơn vị soạn thảo)

+ Bản khai xin cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện (theo mẫu 1a và mẫu 1g kèm theo)

+ Bản sao hợp lệ quyết định thành lập đối với tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp trong nước, hợp tác xã hoặc giấy phép đầu tư đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc bên nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh.

- Đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ quảng bá (mẫu 1d) hồ sơ gồm:

+ Đơn xin cấp giấy phép sử dụng máy phát và tần số vô tuyến điện (do đơn vị soạn thảo)

+ Bản khai xin cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện, Bản khai xin cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện (theo mẫu 1d kèm theo)

+ Bản sao hợp lệ Giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp (với đối tượng là cơ quan báo chí) hoặc văn bản đề nghị của ủy ban nhân dân tỉnh, đối với đối tượng chưa xếp loại là cơ quan báo chí, có nhiệm vụ phát lại chương trình của đài phát thanh, truyền hình Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Đối với Thiết bị vô tuyến điện nghiệp dư (mẫu 1b) hồ sơ gồm:

+ Đơn xin cấp giấy phép sử dụng máy phát và tần số vô tuyến điện (do đơn vị soạn thảo)

+ Bản khai xin cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện (theo mẫu 1b kèm theo)

+ Bản sao hợp lệ Chứng chỉ khai thác viên vô tuyến điện nghiệp dư do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp, công nhận hoặc bản sao Hộ chiếu cùng thẻ thường trú, chứng nhận tạm trú hay thẻ tạm trú (đối với khai thác viên nước ngoài).

Gia hạn giấy phép: Giấy phép chỉ được gia hạn về thời gian sử dụng, không được thay đổi về nội dung, Hồ sơ xin gia hạn phải được gửi cơ quan tiếp nhận hồ sơ ít nhất 30 ngày trước ngày hết hạn của giấy phép.

Hồ sơ gồm: Đơn xin gia hạn giấy phép.

Sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép: Trong thời gian hiệu lực của giấy phép, nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép phải làm hồ sơ xin sửa đổi, bổ sung.

Hồ sơ gồm: Đơn xin sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép, Bản khai bổ sung nếu có thay đổi, các tài liệu khác liên quan đến nội dung sửa đổi, bổ sung.

Số lượng hồ sơ: 03(bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai xin cấp phép sử dụng tần số và thiết bị thu phát sóng VTĐ, Mẫu 1a, Mẫu 1g, mẫu 1d, mẫu 1b do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 24/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14 tháng 01 năm 2004 Quy định chi tiết thi hành một số điều của pháp lệnh bưu chính, viễn thông về tần số vô tuyến điện ;

Nghị định số 160/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông về viễn thông.

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

BẢN KHAI

XIN CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ PHÁT SÓNG VTD

cho các đài

1. Thuộc nghiệp vụ cố định, lưu động (trừ các đài vi ba, vệ tinh, thông tin di động tế bào, nhắn tin, điện thoại kéo dài công cộng, thông tin di động trung kế,...).
2. Thuộc nghiệp vụ lưu động hàng hải, lưu động hàng không như: đài bờ, trạm mặt đất hàng không, dàn khoan, đảo đèn,...(trừ các đài tàu biển, tàu bay).

Chú ý: 1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.

2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

KÍNH GỬI : BỘ THÔNG TIN & TRUYỀN THÔNG

1. TÊN TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN XIN SỬ DỤNG:																													
TÊN CŨ (Nếu có thay đổi)																													
Bộ, Ngành hoặc UBND Tỉnh (Nếu là tổ chức)																													
1a. Số Chứng minh thư hoặc số hộ chiếu (Nếu là cá nhân):															Cấp tại:					Ngày:									
1b. Số giấy phép đầu tư (đối với các đơn vị có vốn đầu tư nước ngoài)																													
1c. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh																													
1d. Tài khoản (Nếu là tổ chức)																													
1e. Ngân hàng mở tài khoản																													
2. ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC																													
2a. Số điện thoại																				2b. fax									
3. MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG																													
4. Thời hạn sử dụng										_Tam thời ☐ từ ngày.. đến ngày..... _Lâu dài ☐ Tổng số năm:																			
5. mục đích bản khai										_Cấp mới ☐ _Bổ sung hoặc thay đổi ☐ Cho giấy phép số..... cấp ngày.....																			
6. Các thông số kỹ thuật, khai thác của mạng thông tin vô tuyến điện : Kê khai trong phụ lục kèm theo																													
Xin cam đoan kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; thực hiện nghiêm chỉnh quy chế sử dụng tần số và thiết bị phát sóng VTD; nộp phí, lệ phí theo quy định.																													

Điền vào khoảng trống các đề nghị hoặc các thông tin bổ sung:

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan

Làm tại..... ngày.....

Người khai ký tên

4. Thủ tục cấp phép thu chương trình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk. Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ viết giấy tiếp nhận, nếu không hợp lệ trả hồ sơ và hướng dẫn người nộp hồ sơ về hoàn thiện theo đúng quy định.

Bước 3: Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc theo đường công văn theo đúng lịch hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai xin cấp giấy phép (theo mẫu);

+ Văn bản xác nhận địa điểm lắp đặt thiết bị thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (Bản sao hợp lệ quyết định thành lập cơ quan, tổ chức, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà, Hợp đồng thuê nhà...);

+ Văn bản đề nghị của lãnh đạo cơ quan chủ quản đối với các đối tượng quy định điểm d, khoản 1, điều 1, Quyết định 79/2002/QĐ-TTg

+ Bản sao hợp lệ giấy phép đầu tư, Giấy phép hoạt động đối với các đối tượng quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 1, Quyết định 79/2002/QĐ-TTg;

+ Văn bản xác nhận lý do thường trú ở Việt Nam của cơ quan có thẩm quyền đối với đối tượng là người nước ngoài thường trú tại Việt Nam quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 1, Quyết định 79/2002/QĐ-TTg;

+ Bản sao có công chứng quyết định công nhận hạng 1 sao trở lên của cơ quan quản lý Nhà nước về du lịch và bản sao hợp lệ Hồ sơ thành lập cơ sở lưu trú du lịch đối với các đối tượng là cơ sở lưu trú du lịch có tiếp nhận khách lưu trú là người nước ngoài quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 1, Quyết định 79/2002/QĐ-TTg.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai xin cấp giấy phép TVRO, mẫu số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 18/2002/QĐ-BVHTT ngày 29/7/2002 của Bộ trưởng Bộ VHTT ban hành Quy chế cấp giấy phép thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm việc thu chương trình truyền hình nước ngoài.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 79/2002/QĐ-TTg ngày 18/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý việc thu chương trình truyền hình nước ngoài;

Quyết định số 18/2002/QĐ-BVHTT ngày 29/7/2002 của Bộ trưởng Bộ VHTT ban hành Quy chế cấp giấy phép thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm việc thu chương trình truyền hình nước ngoài;

Quyết định số 49/QĐ-BVHTT ngày 22/8/2003 của Bộ trưởng Bộ VHTT về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 18/2002/QĐ-BVHTT ngày 29/7/2002 của Bộ trưởng Bộ VHTT ban hành Quy chế cấp giấy phép thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm việc thu chương trình truyền hình nước ngoài.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 200....

**TỜ KHAI XIN CẤP GIẤY PHÉP THU CHƯƠNG TRÌNH
TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH**

Kính gửi: Sở Thông tin – Truyền thông Đắk Lắk.

- Tên cơ quan, tổ chức.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....

Xin phép sử dụng thiết bị thu tín hiệu truyền hình để thu các chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng chương trình truyền hình nước ngoài.....

2. Tên các chương trình thu (nêu cụ thể tên chương trình và tên vệ tinh):

- Không khoá mã: + Chương trình.... từ vệ tinh....

+

- Khoá mã: + Chương trình.... từ vệ tinh....

+

3. Mục đích và phạm vi sử dụng:

4. Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu:

5. Thiết bị sử dụng (nêu cụ thể số lượng, ký mã hiệu, nơi sản xuất, đường kính anten, công nghệ truyền dẫn (tương tự hoặc số), băng tần):

- Anten:.....bộ Đường kính:.....

Ký mã hiệu.....

Nơi sản xuất:.....

- Máy thu:.....bộ

Công nghệ truyền dẫn:

Ký mã hiệu.....

Nơi sản xuất:.....

- Máy giải mã:.....bộ

Công nghệ truyền dẫn:

Ký mã hiệu.....

Nơi sản xuất:.....

- Băng tần:

6. Cơ quan, tổ chức lắp đặt thiết bị:

Địa chỉ: Điện thoại: Fax:

Số Giấy chứng nhận đăng ký; ngày, tháng, năm cấp đăng ký cho cơ quan, tổ chức kinh doanh việc lắp đặt, sửa chữa thiết bị TVRO (Giấy chứng nhận do Bộ Văn hoá - Thông tin cấp):.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy phép của cơ quan quản lý nhà nước, không lắp đặt các thiết bị TVRO nhập lậu và không vi phạm bản quyền chương trình truyền hình của nước ngoài.

VĂN BẢN KÈM THEO

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

III. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông - Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk. Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ viết giấy tiếp nhận, nếu không hợp lệ trả hồ sơ và hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn thiện theo đúng quy định.

Bước 3: Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin cấp phép theo đúng lịch hẹn. (theo đường công văn hoặc trực tiếp).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông - 15 Nơ Trang Long - TPBMT.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

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

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập, (bản sao hợp lệ);

+ Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp;

+ Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật tại Việt Nam; Có đủ phương tiện kỹ thuật, nhân sự, chương trình quản lý phục vụ cho việc thiết lập, cung cấp và quản lý thông tin phù hợp với quy mô hoạt động;

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn đề nghị Cục Quản lý Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử cấp Giấy phép.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật tại Việt Nam; Có đủ phương tiện kỹ thuật, nhân sự, chương trình quản lý phục vụ cho việc thiết lập, cung cấp và quản lý thông tin phù hợp với quy mô hoạt động;

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 37/2008/QĐ-BTTTT ngày 13/06/2008 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử;

- Nghị định số 97/2008/NĐ-CP Về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

Mẫu đơn xin cấp phép trang Thông tin điện tử tổng hợp

Tên cơ quan, tổ chức **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN CẤP PHÉP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Kính gửi:.....

1. Tên cơ quan xin cấp phép trang thông tin điện tử tổng hợp:.....
 Địa chỉ:.....
 Điện thoại:.....Fax:.....
 Được thành lập theo Quyết định số:.....
2. Người chịu trách nhiệm chính:
 Họ và tên:.....
 Chức vụ:.....
 Địa chỉ:.....
3. Tên cơ quan chủ quản:.....
 Địa chỉ:.....
4. Tên trang thông tin điện tử:.....
 Địa chỉ:.....
5. Địa chỉ xuất bản:.....
 Điện thoại:.....Fax:.....
6. Nội dung:
 Giới thiệu chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động chuyên ngành của trang thông tin điện tử:.....
7. Đối tượng phục vụ:.....
8. Phạm vi phát hành:.....
9. Thể thức xuất bản:.....
 Tần số cập nhật thông tin:.....
 Ngôn ngữ thể hiện:.....
10. Phương pháp phát hành:.....
11. Số người tham gia thực hiện nội dung:
 Tổng số:.....Nam:.....Nữ:.....

STT	Họ và tên	Công việc	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú

Chúng tôi cam đoan thực hiện đúng các quy định trong Giấy phép và các quy định của Pháp luật Việt Nam về nội dung thông tin và hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp./.

Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức
 (Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Thẩm định Thiết kế kỹ thuật dự án Công nghệ Thông tin (dự án nhóm C)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk. Địa chỉ: 15 Nơ Trang Long - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk..

Bước 3: Đúng lịch hẹn đến lấy kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông - 15 Nơ Trang Long - TPBMT.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Tờ trình đề nghị thẩm định thiết kế kỹ thuật;

+ Văn bản đồng ý chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền (bản gốc hoặc bản sao có công chứng);

+ Bản thiết kế kỹ thuật (bản gốc);

+ Báo cáo khảo sát hiện trạng hạ tầng kỹ thuật có xác nhận của chủ đầu tư và đơn vị tư vấn (nếu thuê đơn vị tư vấn).

+ Các văn bản chấp thuận của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về an toàn phòng chống cháy nổ, sử dụng hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình an toàn vận hành công trình và các yếu tố có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật tại Việt Nam;

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời kết quả thẩm định thiết kế kỹ thuật.

h) Lệ phí: Thu lệ phí.

Lệ phí thẩm định thiết kế kỹ thuật = dự toán giá trị xây lắp trong tổng mức đầu tư được phê duyệt x Mức thu.

Mức thu: Đơn vị tính: %/giá trị công trình

Nếu Giá công trình $\leq 500.000.000$ đồng thì mức thu = 0,0702.

Nếu Giá công trình > 500.000.000 đồng và $\leq$ 1 tỷ thì mức thu = 0,0585.

Nếu Giá công trình > 1 tỷ và $\leq$ 5 tỷ thì mức thu = 0,0540.

Nếu Giá công trình > 5 tỷ và $\leq$ 15 tỷ thì mức thu = 0,0550.

Nếu Giá công trình > 15 tỷ và $\leq$ 25 tỷ thì mức thu = 0,0315.

Lệ phí thẩm định thiết kế kỹ thuật không quá 114.000.000 đồng/dự án.

Căn cứ: Thông tư của Bộ Tài chính số 109/2000/TT-BTC ngày 13/11/2000 Hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 7/02/2005 về việc quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Nghị định số 16/2005/NĐ – CP ngày 7/02/2005 về Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/02/2004 về Quản lý chất lượng công trình xây dựng.

IV. LĨNH VỰC BÁO CHÍ - XUẤT BẢN

1. Thủ tục cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị, tổ chức xin phép xuất bản tài liệu không kinh doanh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk.

- Bước 3: Đúng lịch hẹn đến lấy Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh + Tờ khai nộp lưu chiểu.

- Bước 4: Nộp lưu chiểu + 02 tờ khai nộp lưu chiểu hợp lệ (dưới 300 bản in nộp 2 bản, trên 300 bản in nộp 3 bản).

- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, Chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn xin phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;

+ 02 bản thảo tài liệu;

+ Văn bản xác nhận đã thẩm định bản thảo của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (mẫu 2 - ban hành kèm theo Quyết định số 31/2006/QĐ-BVHTT ngày 01/3/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin về việc ban hành mẫu giấy phép, đơn xin phép, giấy xác nhận đăng ký, tờ khai nộp lưu chiểu sử dụng trong hoạt động xuất bản)

- Tờ khai nộp lưu chiểu Xuất bản phẩm (mẫu 4 - ban hành kèm theo Quyết định số 31/2006/QĐ-BVHTT ngày 01/3/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin về việc ban hành mẫu giấy phép, đơn xin phép, giấy xác nhận đăng ký, tờ khai nộp lưu chiểu sử dụng trong hoạt động xuất bản)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 03/12/2004.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008.
- Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản.
- Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP.
- Quyết định số 31/2006/QĐ-BVHTT ngày 01/3/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin về việc ban hành mẫu giấy phép, đơn xin phép, giấy xác nhận đăng ký, tờ khai nộp lưu chiểu sử dụng trong hoạt động xuất bản.
- Quyết định số 102/2006/QĐ-BVHTT ngày 29/12/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin V/v ban hành quy chế Lưu chiểu Xuất bản phẩm.
- Thông tư số 30/2006/TT-BVHTT ngày 22/02/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn thi hành Nghị định 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005.

Tên cơ quan, đơn vị: ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đại chỉ:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN XIN PHÉP XUẤT BẢN
TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk

1. Cơ quan, tổ chức xin phép xuất bản:

2. Địa chỉ:.....Số điện thoại:.....

3. Tên tài liệu:.....

4. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài)

.....

.....

5. Số trang:..... Phụ bản (nếu có)..... bản

6. Khuôn khổ:.....cm Số lượng in:..... bản

7. Mục đích xuất bản:.....

8. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành tài liệu:

- Phạm vi sử dụng:.....

- Hình thức phát hành:.....

9. Nội dung tóm tắt của tài liệu:.....

.....

.....

.....

10. Kèm theo đơn này là 02 bản thảo tài liệu xin phép xuất bản.

11. Cam đoan in đúng nội dung tài liệu, thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản và các quy định của pháp luật về xuất bản.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đại chỉ:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI NỘP LƯU CHIỀU XUẤT BẢN PHẨM

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk

I. PHẦN CỦA ĐƠN VỊ NỘP LƯU CHIỀU:

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiều:
2. Tên tác giả:
3. Giấy phép xuất bản số: Cấp ngày
4. Số tập:
5. Số lần xuất bản:
6. Số trang: Số trang phụ bản (nếu có):
7. Số lượng in: bản (bằng chữ:)
8. In tại:
- Địa chỉ:
9. Tên, địa chỉ đối tác liên kết xuất bản (nếu có):
10. Số lượng bản nộp lưu chiều: bản.

..... ngày tháng năm 200.....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

II. PHẦN CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM NỘP LƯU CHIỀU:

Cơ quan nhận lưu chiều đã nhận đủ số lượng bản xuất bản phẩm theo quy định tại Điều 27 Luật Xuất bản.

Buôn Ma Thuột, ngày tháng năm 200...

Người nhận lưu chiều

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Tờ khai được lập thành 02 bản: Sở TTTT giữ 01 bản; giao đơn vị nộp 01 bản.

2. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị, tổ chức xin cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk.

- Bước 3: Đúng lịch hẹn đến lấy Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, Chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm: Đơn xin cấp giấy phép (Ghi rõ tên, địa chỉ cơ sở in, mục đích, sản phẩm chủ yếu); Tài liệu chứng minh có mặt bằng sản xuất; Danh mục thiết bị in chính; Lý lịch trích ngang của giám đốc (hoặc chủ cơ sở in) kèm chứng chỉ nghiệp vụ ngành in; Giấy Chứng nhận Đăng ký kinh doanh; Bản cam kết thực hiện các điều kiện về an ninh, trật tự, (bản sao hợp lệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xuất bản ngày 03/12/2004.

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008.

Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản.

Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP.

Thông tư số 30/2006/TT-BVHTT ngày 22/02/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn thi hành Nghị định 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005.

3. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động in vàng mã:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị, tổ chức xin phép hoạt động in vàng mã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk

- Bước 3: Đúng lịch hẹn đến lấy Giấy chứng nhận đăng ký in vàng mã

- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Đơn xin đăng ký in vàng mã;

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập cơ sở in của cơ quan chủ quản (bản sao hợp lệ);

+ Giấy phép hoạt động ngành in (bản sao hợp lệ);

+ Mẫu vàng mã đăng ký in (hai bản).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký in vàng mã.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xuất bản ngày 03/12/2004.

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008.

Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản.

Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP.

Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/06/2007 của Chính phủ quy định về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.

Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT hướng dẫn Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/06/2007.

4. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức xin phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk.

- Bước 3: Đúng lịch hẹn đến lấy Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ Xuất bản phẩm.

- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Đơn xin phép tổ chức hội chợ, triển lãm (theo mẫu);

+ Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm (ghi rõ lý lịch của xuất bản phẩm).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tổ chức hội chợ, triển lãm Xuất bản phẩm.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn xin phép tổ chức hội chợ, triển lãm (mẫu 13, ban hành kèm theo Quyết định số 31/2006/QĐ-BVHTT ngày 01/3/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin về việc ban hành mẫu giấy phép, đơn xin phép, giấy xác nhận đăng ký, tờ khai nộp lưu chiểu sử dụng trong hoạt động xuất bản)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản 03/12/2004.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008.

- Quyết định số 31/2006/QĐ-BVHTT ngày 01/3/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin về việc ban hành mẫu giấy phép, đơn xin phép, giấy xác nhận đăng ký, tờ khai nộp lưu chiểu sử dụng trong hoạt động xuất bản.

- Thông tư số 30/2006/TT-BVHTT ngày 22/02/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn thi hành Nghị định 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản.

Tên đơn vị **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Địa chỉ: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN XIN PHÉP
TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk

1. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân xin phép:
2. Địa chỉ: Số điện thoại:
3. Xin phép tổ chức Triển lãm, Hội chợ xuất bản phẩm:
 - a. Mục đích:.....
 - b. Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
 - c. Tại địa điểm:.....
 - d. Các đơn vị tham gia:..... (Có danh sách kèm theo)
4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Xuất bản và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Ghi chú: Kèm theo đơn xin phép này là danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký thiết bị ngành in cho máy photocopy màu

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị, tổ chức xin cấp giấy chứng nhận đăng ký thiết bị ngành in cho máy photocopy màu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk.

- Bước 3: Đúng lịch hẹn đến lấy Giấy chứng nhận đăng ký thiết bị ngành in cho máy photocopy màu.

- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Đơn xin đăng ký thiết bị ngành in;

+ Giấy phép nhập khẩu thiết bị in của Cục Xuất bản (bản sao hợp lệ);

+ Hợp đồng mua máy và chứng từ thanh toán (bản sao hợp lệ);

+ Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân (bản sao hợp lệ);

+ Quy chế quản lý và sử dụng thiết bị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký thiết bị ngành in.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/06/2007 của Chính phủ quy định về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.

Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT hướng dẫn Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/06/2007.

6. Thủ tục cấp phép tổ chức Hội thảo lĩnh vực Thông tin và Truyền thông:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị, tổ chức xin phép tổ chức Hội thảo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk.

- Bước 3: Đúng lịch hẹn đến lấy Giấy chấp thuận tổ chức Hội thảo.

- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Đơn xin phép tổ chức hội thảo (nêu rõ: Mục đích hội thảo, nội dung hội thảo; thời gian địa điểm tổ chức; người chủ trì, người thuyết trình; thành phần khách mời);

+ Giấy phép hoạt động của cơ quan, đơn vị (nếu công ty là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nếu là đơn vị báo chí là giấy phép hoạt động báo chí).

+ Giấy ủy quyền (nếu có sự ủy quyền).

- Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận tổ chức hội thảo

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999.

Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/08/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức quản lý Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

7. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị, tổ chức xin phép xuất bản bản tin chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk

- Bước 3: Đúng lịch hẹn đến lấy Giấy phép xuất bản Bản tin + Tờ khai nộp lưu chiểu.

- Bước 4: Nộp lưu chiểu + 02 tờ khai nộp lưu chiểu hợp lệ (dưới 300 bản in nộp 2 bản lưu chiểu, trên 300 bản in nộp 3 bản lưu chiểu).

- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ.

- Thành phần:

+ Đơn xin cấp phép xuất bản Bản tin (theo mẫu);

+ Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức pháp nhân (bản sao hợp lệ);

+ Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin (theo mẫu);

+ Măng sét của bản tin (có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn xin cấp phép xuất bản bản tin (mẫu 1, ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc ủy quyền cấp, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin).

Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (mẫu 2, ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc ủy quyền cấp, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999.

Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ Văn hóa Thông tin về việc ban hành Quy chế xuất bản bản tin.

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

Tên đơn vị **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 Địa chỉ:..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP
 XUẤT BẢN BẢN TIN**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk

1. Tên cơ quan, tổ chức xin cấp giấy phép xuất bản bản tin:.....

.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....

Fax:.....

Được thành lập (*hoặc cho phép thành lập*) theo:

Giấy phép số.....cấp ngày.....

Cơ quan cấp giấy phép:.....

Số đăng ký kinh doanh (*nếu có*):.....

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 cơ quan chủ quản (*nếu có*):

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

4. Tên bản tin:.....

5. Địa điểm xuất bản bản tin:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:.....

Fax:.....

6. Nội dung thông tin và mục đích thông tin:.....

.....
.....
7. Đối tượng phục vụ:.....

8. Phạm vi phát hành:.....
.....

9. Thẻ thức xuất bản:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:.....

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

10. Nơi in:.....

11. Phương thức phát hành (*qua bưu điện, tự phát*):

12. Số người tham gia thực hiện nội dung bản tin

Tổng số:..... Nam..... Nữ.....

STT	Họ và tên	Công việc	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Ghi chú

13. Tài chính:

- Số kinh phí một kỳ xuất bản:

- Nguồn kinh phí:.....

Chúng tôi cam đoan thực hiện đúng các qui định trong giấy phép xuất bản và các qui định của pháp luật Việt Nam về nội dung thông tin và hoạt động của bản tin.

Văn bản kèm theo

Người đại diện theo pháp luật

của cơ quan, tổ chức

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 3x4

SƠ YẾU LÝ LỊCH

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM XUẤT BẢN BẢN TIN

Tên bản tin:

- Họ và tên khai sinh (*chữ in*)..... Nam, nữ.....

+ Họ và tên thường dùng:

+ Các bút danh:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:

- Nơi ở hiện nay:

- Thành phần: Gia đình..... Bản thân

- Dân tộc:..... Quốc tịch

- Tôn giáo:

- Đảng viên, đoàn viên:

- Trình độ:

+ Văn hóa:

+ Trình độ chuyên môn (*ghi tên trường và ngành đào tạo*)

+ Chính trị:

+ Ngoại ngữ:

- Chức danh hiện nay (*ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ*)

- Chức danh được đề nghị bổ nhiệm:

I – QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(ghi rõ thời kỳ học trường, lớp văn hóa, chính trị, ngoại ngữ, chuyên môn, kỹ thuật...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II – TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III – TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở đâu)

.....

.....

.....

.....

IV – KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Hình thức cao nhất)

.....

.....

.....

V – LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan về những điều khai trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về lời khai của mình trước cơ quan quản lý và trước pháp luật

Ngày.....tháng.....năm...

Người khai ký tên

Xác nhận của cơ quan chủ quản

.....
.....

.....,Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng cơ quan chủ quản

(Ký tên, đóng dấu)

8. Thủ tục cấp phép tổ chức họp báo

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức xin phép tổ chức họp báo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk.

- Bước 3: Đúng lịch hẹn đến lấy Giấy chấp thuận họp báo.

- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Đơn xin tổ chức họp báo (nêu rõ nội dung, mục đích, thời gian địa điểm, người chủ trì họp báo);

+ Giấy phép thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (bản sao hợp lệ);

+ Danh sách cơ quan báo chí tham gia họp báo;

+ Văn bản ủy quyền cho cơ quan đứng ra tổ chức (trường hợp có từ 02 cơ quan cùng tham gia tổ chức họp báo trở lên);

+ Chương trình họp báo;

+ Giấy tờ chứng minh chất lượng sản phẩm hoặc nguồn gốc hợp pháp (bản sao hợp lệ) (nếu họp báo giới thiệu sản phẩm);

+ Thông cáo báo chí; Văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức sự kiện (hội chợ, triển lãm) trong trường hợp họp báo để giới thiệu các nội dung đó.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan, tổ chức, công dân muốn họp báo phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là hai mươi tư (24) giờ trước khi họp báo.

- Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời trong thời hạn chậm nhất là sáu (06) tiếng đồng hồ trước khi họp báo kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999.

Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính Phủ chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

9. Thủ tục thành lập Văn phòng đại diện, Văn phòng thường trú cơ quan báo chí

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị, tổ chức xin phép thành lập Văn phòng đại diện, Văn phòng thường trú cơ quan báo chí chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk.

- Bước 3: Đúng lịch hẹn đến lấy Giấy chấp thuận thành lập văn phòng đại diện.

- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Công văn đề nghị được thành lập Văn phòng đại diện cơ quan báo chí (nêu rõ: Tên đơn vị; Lý do, mục đích hoạt động; Thời gian hoạt động; Địa điểm đặt trụ sở);

+ Văn bản đồng ý của Cơ quan chủ quản;

+ Quyết định thành lập Văn phòng đại diện và quyết định bổ nhiệm người đại diện;

+ Lý lịch trích ngang của Trưởng đại diện;

+ Danh sách cán bộ, phóng viên; Giấy chứng nhận quyền sử dụng nhà đất (hoặc hợp đồng thuê nhà).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và 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 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Báo chí và Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

10. Thủ tục Thẩm định hồ sơ cấp thẻ nhà báo:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị, tổ chức xin cấp thẻ nhà báo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk

- Bước 3: Nhận Thẻ Nhà báo theo thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Trường hợp xin cấp Thẻ nhà báo lần đầu:

Bản khai của người đề nghị cấp Thẻ nhà báo (theo mẫu);

Quyết định biên chế hoặc hợp đồng dài hạn được cơ quan báo chí hoặc cơ quan công chứng nhà nước xác nhận;

Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo của cơ quan báo chí (theo mẫu);

Giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Thông tin và Truyền thông (trước kia là Bộ Văn hóa - Thông tin) (bản sao);

Hình ảnh chân dung đính kèm (4 ảnh 2x3).

(Đối với cộng tác viên của Đài Phát thanh - Truyền hình đang làm việc ở đài truyền thanh cấp huyện, nếu muốn được cấp thẻ nhà báo, cần liên hệ với Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh để được hướng dẫn cụ thể).

+ Trường hợp xin cấp lại Thẻ Nhà báo vì lý do làm mất, làm hỏng:

Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhà báo (có ý kiến xác nhận của cơ quan báo chí, đơn vị công tác);

Thẻ cũ (nếu hỏng, nát).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị cấp Thẻ nhà báo gửi bộ Thông tin và Truyền thông.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai của người đề nghị cấp Thẻ nhà báo (mẫu 1, ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20/3/2007 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn cấp, đổi và thu hồi thẻ nhà báo).

- Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo (mẫu 2, ban hành kèm theo 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).

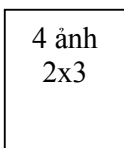
k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999.

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.

Công văn số 561/PTTT-TTĐT ngày 02 tháng 7 năm 2009 của Cục Quản lý phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử V/v cung cấp thông tin về cộng tác viên Đài Phát thanh – Truyền hình địa phương.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ CẤP THẺ NHÀ BÁO..... *

(Thời hạn: ví dụ 2006 - 2010)

Tên cơ quan báo chí.....

- Họ và tên khai sinh (chữ in):..... - Nam/nữ
- + Họ và tên thường dùng:.....
- + Chức vụ (Tổng biên tập, PTBT, Trưởng ban....):.....
- + Bút danh thường dùng:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Dân tộc:.....
- Quê quán:.....
- Nơi ở hiện nay:.....
- Trình độ: + Văn hóa (lớp mấy):.....
- + Chuyên môn (trên Đại học, Đại học):.....
- Trường học:.....
- Ngành học:.....
- Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa....):.....
- Năm tốt nghiệp:.....
- + Chính trị (Cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp):.....
- + Ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A, B, C):.....
- + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí (nếu có):.....
- Đảng viên, đoàn viên:.....
- Chức danh báo chí hiện nay (ghi rõ lĩnh vực nghiệp vụ phóng viên, biên tập viên):.....
- Trong biên chế hay hợp đồng dài hạn (ghi rõ ngày, tháng, năm vào biên chế hay hợp đồng dài hạn):.....
- Số thẻ nhà báo thời hạn..... * (nếu có) (* thời hạn cũ)
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:.....

- Quá trình hoạt động báo chí:

Thời hạn (từ tháng năm nào đến tháng năm nào)	Chức danh báo chí	Công tác tại cơ quan báo chí nào	Lương		Khen thưởng, kỷ luật (thời gian cụ thể)
			Ngạch lương	Bậc lương	

Xác nhận của cơ quan báo chí

Tổng biên tập

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày.... tháng..... năm

Người khai ký tên

Ghi chú: Bản khai phải ghi đầy đủ các yêu cầu đã nêu, không bỏ mục nào. Nếu bỏ, bản khai được coi là không hợp lệ

TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÀ BÁO
THỜI HẠN..... * (* thời hạn: ví dụ: 2006 - 2010)

Cơ quan báo chí..... + Điện thoại:.....
 + Địa chỉ:..... + Fax:.....
 Cơ quan chủ quản..... + Điện thoại:.....
 + Địa chỉ:..... + Fax:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Dân tộc	Nơi ở hiện nay	Trình độ						Đảng viên, đoàn viên	Bậc lương hiện nay	Chức danh	Ngày, nơi vào ngành báo chí	Biên chế hay HDD H	Số thẻ nhà báo đã cấp		
							Văn hóa	Trình độ chuyên môn (trên đại học, đại học)				Chính trị							Ngoại ngữ	
								Báo chí		Chuyên ngành khác										Hình thức đào tạo
								TĐH	ĐH	TĐ H	ĐH									

a. Cơ quan báo chí Trung ương cần có chữ ký của:

Tổng biên tập, Liên chi hội, (Chi hội nhà báo), Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cơ quan chủ quản.

b. Cơ quan báo chí địa phương cần có chữ ký của:

Tổng biên tập, Chủ tịch Hội nhà báo tỉnh, thành phố, cơ quan chủ quản, Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh, thành phố.

Lưu ý: Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo phải tổng hợp đầy đủ các yêu cầu trong các mục, nếu thiếu một mục sẽ bị coi là không hợp lệ.