

Số: 1309 /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 43/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

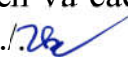
Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, gồm các lĩnh vực sau: Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử (*Phụ lục 1*); Báo chí (*Phụ lục 2*); Xuất bản, In và Phát hành (*Phụ lục 3*); Thông tin đối ngoại; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn (*Phụ lục 4*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử, Cục trưởng Cục Báo chí, Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành, Cục trưởng Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại, Cục trưởng Cục Điện ảnh, Cục trưởng Cục Nghệ thuật biểu diễn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (*để báo cáo*);
- Các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Trung tâm Chuyển đổi số VHTTDL;
- Lưu: VT, VP (HC), Tài.15.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Tạ Quang Đông

Phụ lục 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Lĩnh vực: Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

PHẦN I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
1.	QT-001-Cục PTTH& TTĐT	Cấp giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
2.	QT-002-Cục PTTH& TTĐT	Cấp đổi giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
3.	QT-003-Cục PTTH& TTĐT	Thay đổi tôn chỉ, mục đích hoạt động báo chí, tôn chỉ, mục đích kênh phát thanh, kênh truyền hình quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
4.	QT-004-Cục PTTH& TTĐT	Thay đổi thời lượng phát sóng, thời lượng chương trình tự sản xuất của kênh phát thanh, kênh truyền hình quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
5.	QT-005-Cục PTTH& TTĐT	Thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản báo chí; tên gọi cơ quan báo chí; tên gọi kênh phát thanh, kênh truyền hình; địa điểm phát sóng; địa điểm trụ sở gắn với trung tâm tổng không chế; phương thức truyền dẫn, phát sóng quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
6.	QT-006- Cục PTTH& TTĐT	Thay đổi biểu tượng kênh phát thanh, kênh truyền hình và những nội dung khác quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
7.	QT-007- Cục PTTH& TTĐT	Cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
8.	QT-008- Cục PTTH& TTĐT	Sửa đổi, bổ sung giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
9.	QT-009- Cục PTTH& TTĐT	Cấp lại Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
10.	QT-010- Cục PTTH& TTĐT	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
11.	QT-011- Cục PTTH& TTĐT	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
12.	QT-012- Cục PTTH& TTĐT	Cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
13.	QT-013- Cục PTTH& TTĐT	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
14.	QT-014- Cục PTTH& TTĐT	Cấp lại Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
15.	QT-015- Cục PTTH& TTĐT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký danh mục nội dung trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
16.	QT-016- Cục PTTH& TTĐT	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký danh mục nội dung trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
17.	QT-017- Cục PTTH& TTĐT	Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
18.	QT-018- Cục PTTH& TTĐT	Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
19.	QT-019- Cục PTTH& TTĐT	Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
20.	QT-020- Cục PTTH& TTĐT	Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
21.	QT-021- Cục PTTH& TTĐT	Công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
22.	QT-022- Cục PTTH& TTĐT	Cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
23.	QT-023- Cục PTTH& TTĐT	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
24.	QT-024- Cục PTTH& TTĐT	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
25.	QT-025- Cục PTTH& TTĐT	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
26.	QT-026- Cục PTTH& TTĐT	Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
27.	QT-027- Cục PTTH& TTĐT	Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
28.	QT-028- Cục PTTH& TTĐT	Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
29.	QT-029- Cục PTTH& TTĐT	Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
30	QT-030- Cục PTTH& TTĐT	Cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
31	QT-031- Cục PTTH& TTĐT	Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
32	QT-032- Cục PTTH& TTĐT	Cấp lại giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
33	QT-033- Cục PTTH& TTĐT	Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
34	QT-034- Cục PTTH& TTĐT	Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
35	QT-035- Cục PTTH& TTĐT	Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
36	QT-036- Cục PTTH& TTĐT	Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
37	QT-037- Cục PTTH& TTĐT	Cấp Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
38	QT-038- Cục PTTH& TTĐT	Sửa đổi, bổ sung Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
39	QT-039- Cục PTTH& TTĐT	Cấp lại Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
40	QT-040- Cục PTTH& TTĐT	Thông báo Thông tin liên hệ của tổ chức cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
41	QT-041- Cục PTTH& TTĐT	Thông báo thông tin liên hệ của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nước ngoài cung cấp thông tin xuyên biên giới vào Việt Nam	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT
42	QT-042- Cục PTTH& TTĐT	Thông báo thông tin liên hệ của tài khoản mạng xã hội/trang cộng đồng/kênh nội dung/nhóm cộng đồng của cơ quan báo chí	PTTH& TTĐT	Cục PTTH& TTĐT

**PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động phát thanh và/hoặc Giấy phép hoạt động truyền hình.

Mã số TTHC: 1.002790

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) - Xác định loại hình báo chí; tôn chỉ, mục đích phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; đối tượng phục vụ; chương trình, thời gian, thời lượng, phương thức truyền dẫn, phát sóng. - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của cơ quan báo chí; có người đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 23 của Luật Báo chí để đảm nhiệm chức vụ người đứng đầu cơ quan báo chí. - Có tên và biểu tượng kênh phát thanh, kênh truyền hình. - Có trụ sở và các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính; có các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; phải có phương án, kế hoạch thuê hoặc sử dụng hạ tầng truyền dẫn, phát sóng. - Phù hợp với quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. - Sau khi được cấp giấy phép hoạt động báo chí, cơ quan chủ quản báo chí ra quyết định thành lập cơ quan báo chí và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng. - 09 tháng đối với báo nói, báo hình, kể từ ngày giấy phép hoạt động báo chí có hiệu lực, nếu cơ quan báo chí không được thành lập hoặc không có sản phẩm báo chí thì giấy phép hết hiệu lực. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép. - Chậm nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động, cơ quan báo chí phải thông báo bằng văn bản cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để thu hồi giấy phép hoạt động báo chí và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.
2	Cách thức thực hiện - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động phát thanh và hoặc giấy phép hoạt động truyền hình nộp 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục PTTH&TTĐT (Bộ VH TTDL). - Trong thời hạn tối đa 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ VH TTDL xem xét cấp phép cho cơ quan, tổ chức. Trường hợp từ chối, Bộ VH TTDL có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do từ chối. - Đối với hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện, Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ. - Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp hồ sơ bổ sung, giải trình cho Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) theo nội dung yêu cầu trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày ghi trên văn bản thông báo. - Trong thời hạn quy định, nếu cơ quan, tổ chức không nộp hồ sơ bổ sung, Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) chấm dứt việc xử lý hồ sơ. Việc tiếp nhận hồ sơ sau khi hết hạn nộp bổ sung được xem xét như tiếp nhận hồ sơ mới. - Trường hợp đề nghị cấp phép hoạt động cả 02 loại hình báo nói, báo hình, cơ quan chủ quản phải làm hồ sơ riêng đối với từng loại hình báo chí cụ thể. Cơ quan báo in, báo điện tử khi có nhu cầu thực hiện loại hình báo nói, báo hình, căn cứ quy định của Luật Báo chí, cơ quan chủ quản gửi hồ sơ đề nghị cấp phép theo quy định của Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016, Thông tư số 24/2024/TT-BTTTT ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản.	01 bản	Bản chính
4.2	Tờ khai của cơ quan chủ quản đề nghị cấp giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016).	01 bản	Bản chính
4.3	Đề án thành lập tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình được cơ quan chủ quản phê duyệt (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016).	01 bản	Bản chính

4.4	Danh sách nhân sự dự kiến (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016).	01 bản	Bản chính	
4.5	Các giấy tờ hợp pháp của người dự kiến là người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình, gồm có: - Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTTTT ngày 31/12/2024). - Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên.	01 bản	Bản chính Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: Tối đa 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình của các tổ chức, đơn vị. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn - Phòng Phát thanh, truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng PTTH thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng PTTH tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng, thực hiện thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	42 ngày	- Trường hợp chuyên viên xác định hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.	Lãnh đạo Phòng PTTH	14 ngày	- Trường hợp Lãnh đạo phòng xác định hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo

				phòng ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy phép/văn bản.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục xem xét thông qua hồ sơ trình đề nghị cấp Giấy phép/văn bản không chấp thuận cấp Giấy phép.	Lãnh đạo Cục	14 ngày	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy văn bản xin ý kiến cơ quan có liên quan (xin ý kiến Ban Tuyên giáo Trung ương theo quy định) về việc cấp phép.

B7	Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét hồ sơ do Cục PTTH&TTĐT trình để ký văn bản lấy ý kiến Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương về việc cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	9 ngày	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký văn bản đề nghị Ban Tuyên giáo Trung ương cho ý kiến về việc cấp phép.
B8	- Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ trình đề nghị cấp Giấy phép hoặc văn bản không chấp thuận cấp Giấy phép. - Cục PTTH&TTĐT trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét cấp Giấy phép/văn bản không chấp thuận cấp Giấy phép.	Lãnh đạo Cục	9 ngày	- Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục: + Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: Trường hợp hồ sơ, văn bản ý kiến của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, Phó Cục trưởng xác định cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. + Trình Cục trưởng cho ý kiến: Trường hợp hồ sơ, văn bản ý kiến của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, Cục trưởng xác định cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng

				cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/văn bản. - Cục PTTH&TTĐT trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL: + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký ban hành Giấy phép/văn bản.
B9	- Giấy phép được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục; chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi.
B10	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục PTTH&TTĐT	1/4 ngày	Lưu hồ sơ.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về việc cấp phép hoạt động và chế độ báo cáo đối với loại hình báo nói, báo hình;			

	- Thông tư số 24/2024/TT-BTTTT ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về việc cấp phép hoạt động và chế độ báo cáo đối với loại hình báo nói, báo hình và 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.
10	Biểu mẫu Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 và Thông tư số 24/2024/TT-BTTTT ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. - Tờ khai của cơ quan chủ quản đề nghị cấp giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình (Mẫu số 01 Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016). - Đề án thành lập tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình được cơ quan chủ quản phê duyệt (Mẫu số 2 Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016). - Danh sách nhân sự dự kiến (Mẫu số 3 Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016). - Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 01 Thông tư số 24/2024/TT-BTTTT ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện Cơ quan, tổ chức.
12	Cơ quan thực hiện Cục PTTH&TTĐT, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện Giấy phép hoạt động phát thanh/Giấy phép hoạt động truyền hình.

Mẫu số 1

*Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng.....năm...

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG PHÁT THANH/TRUYỀN HÌNH**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ quan chủ quản :.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:

- Fax:

2. Mục đích hoạt động báo chí:

3. Tên gọi tổ chức hoạt động *phát thanh/truyền hình*:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:

- Fax:

4. Biểu tượng của tổ chức hoạt động *phát thanh/truyền hình*:

5. Nội dung đề nghị cấp phép:

5.1. Lĩnh vực hoạt động (*nêu rõ phát thanh hoặc truyền hình*):

5.2. Tên kênh phát thanh/truyền hình(*kênh chương trình đầu tiên gắn với sự ra đời của tổ chức hoạt động phát thanh/truyền hình*):.....

5.3. Biểu tượng của kênh *phát thanh/truyền hình*:

5.4. Tôn chỉ, mục đích của kênh *phát thanh/truyền hình*:

5.5. Ngôn ngữ thể hiện:

5.6. Đối tượng phục vụ:

5.7. Thời gian phát sóng (*từ giờ đến giờ*):.....

5.8. Thời lượng phát sóng (*Số giờ/ngày*):

5.9. Thời lượng chương trình tự sản xuất trung bình trong một ngày:

- Phát lần 1 (phát mới):.....
- Phát lại:

5.10. Thời lượng chương trình phát lần 1 (phát mới) trong một ngày:.....

5.11. Cấu tạo khung chương trình cơ bản:

STT	Tên chuyên mục/loại chương trình	Nội dung	Thời lượng (phút)		Tỷ lệ % trong tổng thời lượng phát sóng	
			Trung bình/ngày	Trong 01 tháng	Trung bình/ ngày	Trong 01 tháng
1						
2						
3						
4						
5						

5.12. Đặc điểm kỹ thuật kênh chương trình:

- Độ phân giải hình ảnh kênh chương trình truyền hình: (Đánh dấu ☒ vào ô phù hợp)

SDTV ☐

HDTV ☐

Khác ☐

(Ghi rõ độ phân giải hình ảnh nếu chọn "khác")

- Âm thanh kênh chương trình phát thanh: (Đánh dấu ☒ vào ô phù hợp)

Mono ☐

Stereo ☐

Khác ☐

(Ghi rõ định dạng âm thanh nếu chọn "khác").....

5.13. Đặc điểm nội dung kênh chương trình:

Nội dung, khung phát sóng của kênh chương trình hoàn toàn giống nhau khi phát sóng trên các định dạng kỹ thuật tại khoản 5.12.

6. Địa điểm sản xuất kênh chương trình:.....

7. Quy trình tổ chức sản xuất và quản lý nội dung kênh chương trình:

8. Địa điểm đặt phòng tổng khống chế cung cấp tín hiệu kênh chương trình hoàn chỉnh cho các đơn vị sử dụng kênh chương trình:.....

9. Phương thức cung cấp kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh/ truyền hình: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

Quảng bá ☐

Trả tiền ☐

10. Loại hình dịch vụ cung cấp kênh chương trình: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

Dịch vụ truyền hình mặt đất kỹ thuật số ☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ tương tự ☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ số	☐
Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ IPTV	☐
Dịch vụ truyền hình qua vệ tinh	☐
Dịch vụ truyền hình di động	☐
Dịch vụ phát thanh, truyền hình trên mạng Internet	☐
Khác	☐
-(Ghi rõ trong trường hợp điền "khác").....

11. Kinh phí hoạt động:

- Kinh phí đầu tư ban đầu:
- Kinh phí hoạt động thường xuyên:
- + Năm 1:
- + Năm 2:

12. Lãnh đạo tổ chức hoạt động phát thanh/truyền hình (dự kiến):

- 12.1. Tổng giám đốc/Giám đốc/Tổng biên tập:
- 12.2. Phó Tổng giám đốc/Phó Giám đốc/Phó tổng biên tập:

13. Các nội dung khác (nếu có)

14. Cam kết:

(Tên tổ chức) cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của nội dung trong Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động *phát thanh/truyền hình* và các tài liệu kèm theo; thực hiện đúng quy định của pháp luật về báo chí, quy định của pháp luật có liên quan và các nội dung ghi trong giấy phép nếu được cấp phép./.

Người đứng đầu cơ quan chủ quản
đề nghị cấp phép
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được khai tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

Ấu số 2

*Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

THÀNH LẬP TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG *PHÁT THANH/TRUYỀN HÌNH*

I. Sự cần thiết, cơ sở pháp lý

II. Nội dung đề án

1. Thông tin về tổ chức hoạt động *phát thanh/truyền hình*:

- Tên gọi, Biểu tượng, Mục đích hoạt động báo chí của tổ chức hoạt động *phát thanh/truyền hình*.

2. Thông tin về kênh *phát thanh/truyền hình* đầu tiên gắn liền với giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình:

- Tên gọi, biểu tượng, tôn chỉ, mục đích, ngôn ngữ thể hiện, đối tượng khán giả của kênh *phát thanh/truyền hình*;

- Nội dung chương trình; thời gian phát sóng; thời lượng phát sóng; thời lượng chương trình tự sản xuất phát mới trung bình/ngày; đặc điểm kỹ thuật của kênh *phát thanh/truyền hình* (độ phân giải hình ảnh của kênh truyền hình; âm thanh của kênh phát thanh); cấu tạo khung chương trình cơ bản; khung phát sóng dự kiến trong 01 (một) tháng của kênh chương trình đó.

3. Thông tin về năng lực sản xuất kênh *phát thanh/truyền hình*:

- Phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của cơ quan báo chí; có người đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 23 của Luật Báo chí để đảm nhiệm chức vụ người đứng đầu cơ quan báo chí;

- Phương án về trụ sở và các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật (Địa điểm sản xuất kênh chương trình; Địa điểm đặt phòng tổng khống chế cung cấp tín hiệu kênh chương trình hoàn chỉnh cho các đơn vị sử dụng kênh chương trình, trang thiết bị kỹ thuật,...);

- Phương án tài chính (thể hiện bằng dự toán kinh phí hoạt động trong hai (02) năm của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình và nguồn lực tài chính đáp ứng được dự toán kinh phí này).

- Quy trình tổ chức sản xuất và quản lý nội dung kênh *phát thanh/truyền hình*.

- Giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin;

- Phương án, kế hoạch thuê hoặc sử dụng hạ tầng truyền dẫn, phát sóng.

- Phương án, kế hoạch kỹ thuật phân phối kênh *phát thanh/truyền hình* đến các đơn vị cung cấp dịch vụ *phát thanh/truyền hình*.

4. Các nội dung khác *(nếu có)*

III. Hiệu quả xã hội, hiệu quả kinh tế

IV. Kết luận

*Người đứng đầu cơ quan chủ quản
đề nghị cấp phép
(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được khai tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

Mẫu số 3

*Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
PHÁT THANH/TRUYỀN HÌNH

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

DANH SÁCH TỔNG HỢP NHÂN SỰ DỰ KIẾN CỦA TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG *PHÁT THANH/TRUYỀN HÌNH*

I. LÃNH ĐẠO VÀ PHỤ TRÁCH CÁC PHÒNG, BAN NGHIỆP VỤ

TT	Họ và tên	Chức vụ ¹	Chức danh ²	Giới tính (Nam/nữ)	Năm sinh	Dân tộc	Trình độ chuyên môn báo chí/ khác ³	Trình độ lý luận chính trị ⁴	Trình độ ngoại ngữ	Đảng viên	Năm vào ngành báo chí	Điện thoại liên lạc	
												Cơ quan	Di động
1													
2													
...													

II. PHÒNG VIÊN, BIÊN TẬP VIÊN,...

TT	Họ và tên	Chức danh ²	Giới tính (Nam/nữ)	Năm sinh	Dân tộc	Trình độ chuyên môn báo chí/ khác ³	Trình độ lý luận chính trị ⁴	Trình độ ngoại ngữ	Đảng viên	Năm vào ngành báo chí	Điện thoại liên lạc	
											Cơ quan	Di động
1												
2												
...												

Người đứng đầu cơ quan chủ quản
(ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

¹ Chức vụ: Tổng biên tập, Phó Tổng Biên tập, Trưởng phòng ...

² Chức danh: Phóng viên (PV); Biên tập viên (BTV);...

³ Trình độ chuyên môn báo chí/khác: Sau đại học (SĐH); Đại học (ĐH); Dưới đại học (DĐH) (lưu ý: ghi rõ chuyên ngành đào tạo); khác (K)

⁴ Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp (CC); cử nhân (CN); trung cấp (T/C); sơ cấp (SC)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được khai tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

Mẫu số 01

Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

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

Ảnh 3x4

đóng dấu
giáp lại

SƠ YẾU LÝ LỊCH

NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
HOẠT ĐỘNG PHÁT THANH/TRUYỀN HÌNH

- Họ và tên khai sinh (chữ in): Nam, nữ:
- Họ và tên thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Địa chỉ thường trú:
- Nơi ở hiện nay:
- CCCD/Thẻ CC số: Cấp ngày: .../.../..... Tại:
- Dân tộc: Tôn giáo:
- Quốc tịch:
- Đảng viên/Đoàn viên:
- Trình độ Chuyên môn (Đại học, Sau đại học)
 - Trường học:
 - Ngành học:
 - Năm tốt nghiệp: (ngày/tháng/năm)
- Trình độ lý luận chính trị (cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp):
- Trình độ Ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A, B, C, D):
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:
- Số Thẻ nhà báo còn hiệu lực: Ngày cấp: Có giá trị đến:
- Bút danh (nếu có):
- Chức danh báo chí hiện nay (ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ):

I- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(ghi rõ thời kỳ học, tên 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 BÁO CHÍ

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở cơ quan báo chí nào)

.....

.....

.....

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.

Xác nhận của cơ quan chủ quản

Ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan chủ quản

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm

Người khai ký tên

2. Tên thủ tục: Cấp đổi Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình

Mã số TTHC: 2.001743

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Trong thời hạn còn hiệu lực của giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình mà cơ quan, tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình đã được cấp theo quy định tại Thông tư số 07/2011/TT-BTTTT ngày 01/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình thực hiện thủ tục đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình nộp hồ sơ về Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) - Bộ VH TTDL xem xét cấp đổi Giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình.	01 bản	Bản chính
4.2	Tờ khai của cơ quan, tổ chức (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 36/2016/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
4.3	Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản đối với tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình	01 bản	Bản chính

	của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Bộ, ngành;			
4.4	Bản sao Giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình đã được cấp.	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: Tối đa 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình của các tổ chức, đơn vị. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Cục phân công công phòng chuyên môn - Phòng Phát thanh, truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, giao chuyên	Lãnh đạo	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.

	viên Chuyên viên phụ trách thụ lý giải quyết hồ sơ.	Phòng PTTH		
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	51 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình.	Lãnh đạo Phòng PTTH	14 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy phép/văn bản không chấp thuận.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	14 ngày	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến.

				- Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến chuyển Phó Cục trưởng ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/văn bản không chấp thuận cấp đổi Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.
B7	- Cục PTTH&TTĐT trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét cấp đổi Giấy phép/văn bản không chấp thuận cấp đổi Giấy phép.	Cục PTTH&TTĐT	9 ngày	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký ban hành Giấy phép/văn bản không chấp thuận cấp đổi Giấy phép.
B8	- Giấy phép được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi.

B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về việc cấp phép hoạt động và chế độ báo cáo đối với loại hình báo nói, báo hình.			
10	Biểu mẫu			
	Tờ khai của cơ quan chủ quản đề nghị cấp giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 36/2016/TT-BTTTT).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức.			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục PTTH&TTĐT, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép hoạt động phát thanh/Giấy phép hoạt động truyền hình.			

Mẫu số 1

*Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng.....năm...

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG PHÁT THANH/TRUYỀN HÌNH**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ quan chủ quản :.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:

- Fax:

2. Mục đích hoạt động báo chí:

3. Tên gọi tổ chức hoạt động phát thanh/truyền hình:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:

- Fax:

4. Biểu tượng của tổ chức hoạt động phát thanh/truyền hình:

5. Nội dung đề nghị cấp phép:

5.1. Lĩnh vực hoạt động (nêu rõ phát thanh hoặc truyền hình):

5.2. Tên kênh phát thanh/truyền hình(kênh chương trình đầu tiên gắn với sự ra đời của tổ chức hoạt động phát thanh/truyền hình):.....

5.3. Biểu tượng của kênh phát thanh/truyền hình:

5.4. Tôn chỉ, mục đích của kênh phát thanh/truyền hình:

5.5. Ngôn ngữ thể hiện:

5.6. Đối tượng phục vụ:

5.7. Thời gian phát sóng (từ giờ đến giờ):.....

5.8. Thời lượng phát sóng (Số giờ/ngày):

5.9. Thời lượng chương trình tự sản xuất trung bình trong một ngày:

- Phát lần 1 (phát mới):.....

- Phát lại:

5.10. Thời lượng chương trình phát lần 1 (phát mới) trong một ngày:.....

5.11. Cấu tạo khung chương trình cơ bản:

STT	Tên chuyên mục/loại chương trình	Nội dung	Thời lượng (phút)		Tỷ lệ % trong tổng thời lượng phát sóng	
			Trung bình/ngày	Trong 01 tháng	Trung bình/ ngày	Trong 01 tháng
1						
2						
3						
4						
5						

5.12. Đặc điểm kỹ thuật kênh chương trình:

- Độ phân giải hình ảnh kênh chương trình truyền hình: (Đánh dấu ☒ vào ô phù hợp)

SDTV ☐

HDTV ☐

Khác ☐

(Ghi rõ độ phân giải hình ảnh nếu chọn "khác")

- Âm thanh kênh chương trình phát thanh: (Đánh dấu ☒ vào ô phù hợp)

Mono ☐

Stereo ☐

Khác ☐

(Ghi rõ định dạng âm thanh nếu chọn "khác").....

5.13. Đặc điểm nội dung kênh chương trình:

Nội dung, khung phát sóng của kênh chương trình hoàn toàn giống nhau khi phát sóng trên các định dạng kỹ thuật tại khoản 5.12.

6. Địa điểm sản xuất kênh chương trình:.....

7. Quy trình tổ chức sản xuất và quản lý nội dung kênh chương trình:

.....

8. Địa điểm đặt phòng tổng khống chế cung cấp tín hiệu kênh chương trình hoàn chỉnh cho các đơn vị sử dụng kênh chương trình:.....

9. Phương thức cung cấp kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh/ truyền hình:

(Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

Quảng bá

☐

Trả tiền

☐

10. Loại hình dịch vụ cung cấp kênh chương trình: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

Dịch vụ truyền hình mặt đất kỹ thuật số

☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ tương tự

☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ số

☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ IPTV

☐

Dịch vụ truyền hình qua vệ tinh

☐

Dịch vụ truyền hình di động

☐

Dịch vụ phát thanh, truyền hình trên mạng Internet

☐

Khác

☐

.....(Ghi rõ trong trường hợp điền "khác")......

11. Kinh phí hoạt động:

- Kinh phí đầu tư ban đầu:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên:

+ Năm 1:

+ Năm 2:

12. Lãnh đạo tổ chức hoạt động phát thanh/truyền hình (dự kiến):

12.1. Tổng giám đốc/Giám đốc/Tổng biên tập:

12.2. Phó Tổng giám đốc/Phó Giám đốc/Phó tổng biên tập:

13. Các nội dung khác (nếu có)

14. Cam kết:

(Tên tổ chức) cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của nội dung trong Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động *phát thanh/truyền hình* và các tài liệu kèm theo; thực hiện đúng quy định của pháp luật về báo chí, quy định của pháp luật có liên quan và các nội dung ghi trong giấy phép nếu được cấp phép./.

Người đứng đầu cơ quan chủ quản

đề nghị cấp phép

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được khai tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

3. Tên thủ tục: Thay đổi tôn chỉ, mục đích hoạt động báo chí, tôn chỉ, mục đích kênh phát thanh, kênh truyền hình quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình

Mã số TTHC: 1.004098

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan, tổ chức đã được giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện - Cơ quan, tổ chức đề nghị thay đổi tôn chỉ, mục đích hoạt động báo chí nộp hồ sơ về Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT). - Trong thời hạn tối đa 45 (bốn mươi lăm) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ VH TTDL xem xét cấp phép cho cơ quan, tổ chức. Trường hợp từ chối, Bộ VH TTDL có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do từ chối. - Trong thời hạn xử lý cấp phép theo quy định, đối với hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện, Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ. - Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp hồ sơ bổ sung, giải trình cho Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) theo nội dung yêu cầu trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày ghi trên văn bản thông báo. - Kết thúc thời hạn nộp hồ sơ bổ sung theo quy định, cơ quan, tổ chức không nộp hồ sơ bổ sung, Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) chấm dứt việc xử lý hồ sơ. Việc tiếp nhận hồ sơ sau khi hết hạn nộp bổ sung được xem xét như tiếp nhận hồ sơ mới.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức

4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Bộ, ngành. Đối với Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, văn bản đề nghị phải do người đứng đầu cơ quan ký.	01 bản	Bản chính	
4.2	Tờ khai của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư 36/2016/TT-BTTTT).	01 bản	Bản chính	
4.3	Báo cáo tình hình triển khai giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình kể từ ngày được cấp phép (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư 36/2016/TT-BTTTT).	01 bản	Bản chính	
4.4	Đề án của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình thực hiện những nội dung thay đổi được cơ quan chủ quản phê duyệt (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 36/2016/TT-BTTTT).	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: Tối đa 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	- Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thay đổi tên	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ.

	chỉ, mục đích hoạt động báo chí, thay đổi tôn chỉ mục đích kênh phát thanh, kênh truyền hình của các cơ quan, tổ chức. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			- Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn - phòng Phát thanh, truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thay đổi tôn chỉ, mục đích hoạt động báo chí, thay đổi tôn chỉ mục đích kênh phát thanh, kênh truyền hình.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyên Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, giao chuyên viên Chuyên viên phụ trách thụ lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng PTTH thẩm tra, xử lý hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép.	Chuyên viên	16 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản

				và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp Giấy phép/ văn bản không chấp thuận thay đổi tôn chỉ mục đích kênh phát thanh, kênh truyền hình.	Lãnh đạo Phòng PTTH	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy phép/văn bản không chấp thuận.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ trình đề nghị cấp Giấy phép/ văn bản không chấp thuận thay đổi tôn chỉ, mục đích hoạt động báo chí, thay đổi tôn chỉ mục đích kênh phát thanh, kênh truyền hình.	Lãnh đạo Cục	06 ngày	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo

				Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy văn bản xin ý kiến cơ quan có liên quan (xin ý kiến Ban Tuyên giáo Trung ương theo quy định) về việc cấp phép.
B7	Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét hồ sơ do Cục PTTH&TTĐT trình đề ký văn bản xin ý kiến Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	09 ngày	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký văn bản đề nghị Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương cho ý kiến về việc cấp phép.
B8	- Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ trình cấp Giấy phép/ văn bản không chấp thuận thay đổi tôn chỉ, mục đích hoạt động báo chí, thay đổi tôn chỉ mục đích kênh phát thanh, kênh truyền hình. - Cục PTTH&TTĐT trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét cấp Giấy phép/văn bản không chấp thuận thay đổi tôn chỉ, mục đích hoạt động báo chí, thay đổi tôn chỉ mục	Phòng PTTH	09 ngày	- Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục: + Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: Trường hợp hồ sơ, văn bản ý kiến của Ban Tuyên giáo Trung ương, Phó Cục trưởng xác định cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. + Trình Cục trưởng cho ý kiến:

	đích kênh phát thanh, kênh truyền hình.			Trường hợp hồ sơ, văn bản ý kiến của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, Phó Cục trưởng xác định cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/văn bản. - Cục PTTH&TTĐT trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL: + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký ban hành Giấy phép/văn bản.
B9	- Giấy phép/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho Tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi.
B10	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ.
9	Cơ sở pháp lý			

	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về việc cấp phép hoạt động và chế độ báo cáo đối với loại hình báo nói, báo hình.
10	Biểu mẫu Các mẫu ban hành kèm theo Thông tư 36/2016/TT-BTTTT số 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông: - Tờ khai của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình (Mẫu số 6); - Báo cáo tình hình triển khai giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình kể từ ngày được cấp phép (Mẫu số 7); - Đề án của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình thực hiện những nội dung thay đổi được cơ quan chủ quản phê duyệt (Mẫu số 2).
11	Đối tượng thực hiện Cơ quan, tổ chức.
12	Cơ quan thực hiện Cục PTTH&TTĐT, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện Giấy phép hoạt động phát thanh/Giấy phép hoạt động truyền hình.

Mẫu số 6

*Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng.....năm...

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG PHÁT THANH/TRUYỀN HÌNH**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Thông tin về cơ quan chủ quản:

- Tên cơ quan chủ quản:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Fax:

2. Thông tin về tổ chức hoạt động phát thanh/truyền hình:

- Tên tổ chức hoạt động phát thanh/truyền hình:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
- Fax:

3. Thông tin về giấy phép hoạt động phát thanh/truyền hình đã được cấp:

- Số giấy phép:
- Ngày cấp giấy phép: (ngày/tháng/năm)

4. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát thanh/truyền hình:

.....
.....

5. Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép hoạt động phát thanh/truyền hình:

.....
.....

6. Các nội dung khác (nếu có)

7. Cam kết:

(Tên tổ chức) cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của nội dung trong Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy hoạt động phát thanh/truyền hình và các tài liệu kèm theo; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về báo chí, quy định của pháp luật có liên quan và các nội dung ghi trong giấy phép nếu được cấp phép./.

**Người đứng đầu tổ chức
hoạt động phát thanh, truyền hình**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được khai tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

Mẫu số 7

*Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
PHÁT THANH/TRUYỀN HÌNH

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO

Đánh giá tình hình triển khai Giấy phép hoạt động *phát thanh/truyền hình*

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử).

I. Thông tin về cơ quan chủ quản:

1. Tên cơ quan chủ quản:
2. Địa chỉ:.....
3. Điện thoại:
4. Fax:

II. Thông tin về tổ chức hoạt động *phát thanh, truyền hình*:

1. Tên tổ chức hoạt động *phát thanh/truyền hình*:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. Biểu tượng của tổ chức hoạt động *phát thanh/truyền hình*:
6. Thông tin về giấy phép hoạt động *phát thanh/truyền hình* đã được cấp (số, ngày tháng cấp giấy phép).

...

III. Nội dung báo cáo:

1. Việc thực hiện tôn chỉ, mục đích hoạt động báo chí:
2. Việc thực hiện tôn chỉ, mục đích kênh *phát thanh/truyền hình* quy định trong giấy phép hoạt động *phát thanh/truyền hình*:
 - 2.1. Đối tượng phục vụ:
 - 2.2. Thời gian phát sóng (từ giờ đến giờ):
 - 2.3. Thời lượng phát sóng (số giờ/ngày)
 - 2.4. Thời lượng chương trình tự sản xuất trung bình trong một ngày:
Phát lần 1 (phát mới):
Phát lại:

2.5. Thời lượng chương trình phát lần 1 (phát mới) trong một ngày:.....

2.6. Cấu tạo khung chương trình cơ bản:

Stt	Tên chuyên mục/loại chương trình	Nội dung	Thời lượng (phút)		Tỷ lệ % trong tổng thời lượng phát sóng	
			Trung bình/ngày	Trong 01 tháng	Trung bình/ngày	Trong 01 tháng
1						
2						
3						
4						
5						
...						

...

Người đứng đầu tổ chức
hoạt động *phát thanh/truyền hình*
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được khai tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

Ấu số 2

*Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

THÀNH LẬP TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÁT THANH/TRUYỀN HÌNH

I. Sự cần thiết, cơ sở pháp lý

II. Nội dung đề án

1. Thông tin về tổ chức hoạt động phát thanh/truyền hình:

- Tên gọi, Biểu tượng, Mục đích hoạt động báo chí của tổ chức hoạt động *phát thanh/truyền hình*.

2. Thông tin về kênh *phát thanh/truyền hình* đầu tiên gắn liền với giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình:

- Tên gọi, biểu tượng, tôn chỉ, mục đích, ngôn ngữ thể hiện, đối tượng khán giả của kênh *phát thanh/truyền hình*;

- Nội dung chương trình; thời gian phát sóng; thời lượng phát sóng; thời lượng chương trình tự sản xuất phát mới trung bình/ngày; đặc điểm kỹ thuật của kênh *phát thanh/truyền hình* (độ phân giải hình ảnh của kênh truyền hình; âm thanh của kênh phát thanh); cấu tạo khung chương trình cơ bản; khung phát sóng dự kiến trong 01 (một) tháng của kênh chương trình đó.

3. Thông tin về năng lực sản xuất kênh phát thanh/truyền hình:

- Phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của cơ quan báo chí; có người đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 23 của Luật Báo chí để đảm nhiệm chức vụ người đứng đầu cơ quan báo chí;

- Phương án về trụ sở và các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật (Địa điểm sản xuất kênh chương trình; Địa điểm đặt phòng tổng khống chế cung cấp tín hiệu kênh chương trình hoàn chỉnh cho các đơn vị sử dụng kênh chương trình, trang thiết bị kỹ thuật,...);

- Phương án tài chính (thể hiện bằng dự toán kinh phí hoạt động trong hai (02) năm của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình và nguồn lực tài chính đáp ứng được dự toán kinh phí này).

- Quy trình tổ chức sản xuất và quản lý nội dung kênh *phát thanh/truyền hình*.

- Giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin;

- Phương án, kế hoạch thuê hoặc sử dụng hạ tầng truyền dẫn, phát sóng.
- Phương án, kế hoạch kỹ thuật phân phối kênh *phát thanh/truyền hình* đến các đơn vị cung cấp dịch vụ *phát thanh/truyền hình*.

4. Các nội dung khác (nếu có)

III. Hiệu quả xã hội, hiệu quả kinh tế

IV. Kết luận

***Người đứng đầu cơ quan chủ quản
đề nghị cấp phép
(Ký tên, đóng dấu)***

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được khai tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

4. Tên thủ tục: Thay đổi thời lượng phát sóng, thời lượng chương trình tự sản xuất của kênh phát thanh, kênh truyền hình quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình

Mã số TTHC: 1.004093

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan, tổ chức đã được giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức đề nghị thay đổi thời lượng phát sóng, thời lượng chương trình tự sản xuất của kênh phát thanh, kênh truyền hình quy định trong Giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình, nộp hồ sơ về Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT). - Trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ VHTTDL xem xét cấp phép cho cơ quan, tổ chức. Trường hợp từ chối, Bộ VHTTDL có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do từ chối. - Trong thời hạn xử lý cấp phép theo quy định, đối với hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện, Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ. - Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp hồ sơ bổ sung, giải trình cho Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT) theo nội dung yêu cầu trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày ghi trên văn bản thông báo. - Kết thúc thời hạn nộp hồ sơ bổ sung theo quy định, cơ quan, tổ chức không nộp hồ sơ bổ sung, Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT) chấm dứt việc xử lý hồ sơ. Việc tiếp nhận hồ sơ sau khi hết hạn nộp bổ sung được xem xét như tiếp nhận hồ sơ mới.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/	Hình thức

		Đơn vị tính		
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Bộ, ngành. Đối với Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, văn bản đề nghị phải do người đứng đầu cơ quan ký	01 bản	Bản chính	
4.2	Báo cáo về nội dung đề nghị thay đổi (Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư 36/2016/TT-BTTTT).	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thay đổi thời lượng phát sóng, thời lượng chương trình tự sản xuất của kênh phát thanh, kênh truyền hình quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình của các tổ chức, đơn vị. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức,	Văn thư Cục PTTH&TTĐT	1/2 ngày	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Phát thanh, truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyên Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	10 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng PTTH	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình

				Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy phép/văn bản không chấp thuận.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ trình đề nghị cấp Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.	Lãnh đạo Cục	06 ngày	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/văn bản.
B7	Cục PTTH&TTĐT trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét cấp Giấy phép/văn bản không chấp thuận thay đổi thời lượng.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	09 ngày	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện

				- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VH TTDL ký ban hành Giấy phép/văn bản.
B8	- Giấy phép/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi
B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về việc cấp phép hoạt động và chế độ báo cáo đối với loại hình báo nói, báo hình.			
10	Biểu mẫu			
	Báo cáo về nội dung đề nghị thay đổi (Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư 36/2016/TT-BTTTT).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức.			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục PTTH&TTĐT, Bộ VH TTDL.			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép hoạt động phát thanh/Giấy phép hoạt động truyền hình.			

Ấu số 8

*Ban hành kèm theo Thông tư số 36/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
PHÁT THANH/TRUYỀN HÌNH

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

BÁO CÁO

**Về thay đổi thời lượng phát sóng, thời lượng chương trình tự sản xuất của kênh
*phát thanh/truyền hình***

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử).

I. Thông tin về cơ quan chủ quản:

1. Tên cơ quan chủ quản:
2. Địa chỉ:.....
3. Điện thoại:
4. Fax:
- ...

II. Thông tin về tổ chức hoạt động *phát thanh/truyền hình*:

1. Tên tổ chức hoạt động *phát thanh/truyền hình*:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. Biểu tượng của tổ chức hoạt động *phát thanh/truyền hình*:.....
6. Thông tin về giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình đã được cấp (số, ngày tháng cấp giấy phép):
- ...

III. Nội dung báo cáo

1. Nêu rõ tên, nội dung, thời gian, thời lượng phát sóng chương trình tăng thêm hoặc các chương trình cắt giảm; lý do tăng thêm hoặc cắt giảm.
2. Thời lượng chương trình tự sản xuất mới của kênh *phát thanh/truyền hình* sau khi đã thay đổi thời lượng kênh *phát thanh/truyền hình*.
3. Phương án tổ chức sản xuất thời lượng chương trình tăng thêm (nếu có) .

4. Khung chương trình dự kiến phát sóng trong 01(một) tháng.

...

**Người đứng đầu tổ chức
hoạt động phát thanh/truyền hình**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được khai tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

5. Tên thủ tục: Thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản báo chí; tên gọi cơ quan báo chí; tên gọi kênh phát thanh, kênh truyền hình; địa điểm phát sóng; địa điểm trụ sở gắn với trung tâm tổng khống chế; phương thức truyền dẫn, phát sóng quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình

Mã số TTHC: 1.004085

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)
	Cơ quan, tổ chức đã được giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình.
2	Cách thức thực hiện
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
3	Trình tự thực hiện
	- Cơ quan, tổ chức đề nghị thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản báo chí; tên gọi cơ quan báo chí; tên gọi kênh phát thanh, kênh truyền hình; địa điểm phát sóng; địa điểm trụ sở gắn với trung tâm tổng khống chế; phương thức truyền dẫn, phát sóng quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình, nộp hồ sơ về Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT). - Trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Bộ VHTTDL xem xét cấp phép cho cơ quan, tổ chức. Trường hợp từ chối, Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do từ chối. - Trong thời hạn xử lý cấp phép theo quy định, đối với hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện, Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ. - Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp hồ sơ bổ sung, giải trình cho Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT) theo nội dung yêu cầu trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày ghi trên văn bản thông báo. - Kết thúc thời hạn nộp hồ sơ bổ sung theo quy định, cơ quan, tổ chức không nộp hồ sơ bổ sung, Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT) chấm dứt việc xử lý hồ sơ. Việc

	tiếp nhận hồ sơ sau khi hết hạn nộp bổ sung được xem xét như tiếp nhận hồ sơ mới.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Bộ, ngành. Đối với Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, văn bản đề nghị phải do người đứng đầu cơ quan ký.	01 bản	Bản chính	
4.2	Văn bản, giấy tờ hợp pháp có liên quan đối với trường hợp thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản, tên gọi cơ quan báo chí; địa điểm phát sóng; địa điểm trụ sở gắn với trung tâm tổng không chế; phương thức truyền dẫn, phát sóng.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản báo chí; tên gọi cơ quan báo chí; tên gọi kênh phát thanh, kênh truyền hình; địa điểm phát sóng; địa điểm trụ sở gắn với trung tâm tổng không chế; phương thức truyền dẫn, phát sóng quy định trong giấy phép hoạt động	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình của các cơ quan, tổ chức. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Phát thanh, truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyên Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	10 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị	Lãnh đạo Phòng PTTH	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải

	cấp Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.			trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy phép/văn bản không chấp thuận.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ trình đề nghị cấp Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.	Lãnh đạo Cục	06 ngày	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/văn bản.

B7	Cục PTTH&TTĐT trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét cấp Giấy phép/văn bản không chấp thuận thay đổi thời lượng.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	09 ngày	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký ban hành Giấy phép/văn bản.
B8	- Giấy phép/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho Tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi
B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về việc cấp phép hoạt động và chế độ báo cáo đối với loại hình báo nói, báo hình.			
10	Biểu mẫu			
	Không quy định.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức.			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục PTTH&TTĐT, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép hoạt động phát thanh/Giấy phép hoạt động truyền hình.			

6. Tên thủ tục: Thay đổi biểu tượng kênh phát thanh, kênh truyền hình và những nội dung khác quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình

Mã số TTHC: 1.004078

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan, tổ chức đã được giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức đề nghị thay đổi biểu tượng kênh phát thanh, kênh truyền hình và những nội dung khác quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình, nộp hồ sơ về Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT). - Trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ VH TTDL xem xét cấp phép cho cơ quan, tổ chức. Trường hợp từ chối, Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do từ chối. - Trong thời hạn xử lý cấp phép theo quy định, đối với hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện, Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ. - Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp hồ sơ bổ sung, giải trình cho Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) theo nội dung yêu cầu trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày ghi trên văn bản thông báo. - Kết thúc thời hạn nộp hồ sơ bổ sung theo quy định, cơ quan, tổ chức không nộp hồ sơ bổ sung, Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) chấm dứt việc xử lý hồ sơ. Việc tiếp nhận hồ sơ sau khi hết hạn nộp bổ sung được xem xét như tiếp nhận hồ sơ mới.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức

4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Bộ, ngành. Đối với Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, văn bản đề nghị phải do người đứng đầu cơ quan ký.	01 bản	Bản chính	
4.2	Bản in màu biểu tượng kênh phát thanh, kênh truyền hình có xác nhận của cơ quan chủ quản. Đối với Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, bản in màu biểu tượng kênh phát thanh, kênh truyền hình phải do người đứng đầu cơ quan ký xác nhận.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản báo chí; tên gọi cơ quan báo chí; tên gọi kênh phát thanh, kênh truyền hình; địa điểm phát sóng; địa điểm trụ sở gắn với trung tâm tổng không chế; phương thức truyền dẫn, phát sóng quy định trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình của các cơ quan, tổ chức.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	- Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Phát thanh, truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	10 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng PTTH	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu.

				- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy phép/văn bản không chấp thuận.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ trình đề nghị cấp Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.	Lãnh đạo Cục	06 ngày	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/văn bản.
B7	Cục PTTH&TTĐT trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét cấp Giấy phép/văn	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	09 ngày	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ

	bản không chấp thuận thay đổi thời lượng.			VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký ban hành Giấy phép/văn bản.
B8	- Giấy phép/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi
B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 36/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về việc cấp phép hoạt động và chế độ báo cáo đối với loại hình báo nói, báo hình.			
10	Biểu mẫu			
	Không quy định.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức.			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục PTTH&TTĐT, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép hoạt động phát thanh/Giấy phép hoạt động truyền hình.			

7. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước**Mã số TTHC: 1.004266****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan báo chí được cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan báo chí được cấp giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình có nhu cầu gửi hồ sơ về Bộ VH TT DL (Cục PTTH&TTĐT). - Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ VH TT DL có trách nhiệm xét cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước. Trường hợp không cấp Giấy phép, Bộ VH TT DL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước theo mẫu số 12/SXCT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016.	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao hoặc cung cấp số Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.	01 bản	Bản sao
4.3	Đề án sản xuất kênh chương trình trong đó nêu rõ: Mục đích sản xuất; tên gọi,	01 bản	Bản chính

	biểu tượng (lôgô); tôn chỉ, mục đích kênh chương trình; nội dung kênh chương trình; độ phân giải hình ảnh của kênh chương trình; khung chương trình dự kiến trong 01 (một) tháng; đối tượng khán giả; năng lực sản xuất kênh chương trình (gồm: Nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính); quy trình tổ chức sản xuất và quản lý nội dung kênh chương trình; phương thức kỹ thuật phân phối kênh chương trình đến các đơn vị cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình; hiệu quả kinh tế xã hội của kênh. - Trường hợp kênh chương trình là sản phẩm liên kết, Đề án sản xuất kênh chương trình phải cung cấp các thông tin về sản phẩm liên kết, gồm: Địa chỉ, năng lực của đối tác liên kết; hình thức liên kết; quyền và nghĩa vụ các bên tham gia liên kết. - Trường hợp đề nghị cấp Giấy phép sản xuất nhiều kênh chương trình, đơn vị đề nghị cấp Giấy phép phải làm Đề án riêng đối với từng kênh chương trình cụ thể.				
4.4	Văn bản phê duyệt Đề án sản xuất kênh chương trình của cơ quan chủ quản đối với các cơ quan báo chí của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc các Bộ, ngành; đối với các cơ quan báo chí Trung ương, Đề án sản xuất phải được người đứng đầu cơ quan báo chí phê duyệt			01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
6	Thời gian xử lý: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.				
8	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm	

B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh, kênh chương trình truyền hình trong nước của các tổ chức, đơn vị. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Phát thanh, Truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.

B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp Giấy phép sản xuất kênh phát thanh, truyền hình trong nước.	Lãnh đạo Phòng PTTH	02 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy phép.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ trình đề nghị cấp Giấy phép sản xuất kênh phát thanh, truyền hình trong nước.	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của

				Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy văn bản xin ý kiến cơ quan có liên quan (xin ý kiến Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương theo quy định) về việc cấp phép.
B7	Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét hồ sơ do Cục PTTH&TTĐT trình.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký văn bản đề nghị Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương cho ý kiến về việc cấp phép.
B8	- Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ trình đề nghị cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước. - Cục PTTH&TTĐT trình Lãnh đạo Bộ TTTT xem xét cấp Giấy phép/văn bản không chấp thuận cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	04 ngày làm việc	- Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục: + Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: - Trường hợp hồ sơ, văn bản ý kiến của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, Phó Cục trưởng xác định cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. + Trình Cục trưởng cho ý kiến: - Trường hợp hồ sơ, văn bản ý kiến của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, Phó Cục trưởng xác định cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH

				giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/văn bản. - Cục PTTH&TTĐT trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL: + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện + Trường hợp hồ sơ từ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký ban hành Giấy phép/văn bản.
B9	- Giấy phép/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi
B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;			

	- Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước theo mẫu số 12/SXCT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016.
11	Đối tượng thực hiện Cơ quan báo chí được cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.
12	Cơ quan thực hiện Bộ VHTTDL, Cục PTTH&TTĐT
13	Kết quả thực hiện Giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh,/Giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ HOẠT ĐỘNG
PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH

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

....., ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
SẢN XUẤT KÊNH CHƯƠNG TRÌNH
PHÁT THANH/ TRUYỀN HÌNH TRONG NƯỚC**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh, truyền hình (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy phép hoạt động *phát thanh/ truyền hình số...do...cấp ngày.....tháng
.....năm.*

- *Số Giấy phép sản xuất kênh chương trình (phát thanh/ truyền hình) trong
nước....do.....cấp lần.....ngày.....tháng.....năm....(áp dụng trong trường hợp đề nghị cấp
Giấy phép sửa đổi, bổ sung).*

**2. Đề nghị cấp phép sản xuất kênh chương trình trong nước (ghi rõ phát thanh
hoặc truyền hình):**

2.1. Tên kênh chương trình:

2.2. Biểu tượng kênh chương trình:

2.3. Tôn chỉ, mục đích kênh chương trình:

2.4. Ngôn ngữ thể hiện:

2.5. Đối tượng phục vụ:

2.6. Thời gian phát sóng (từ giờ đến giờ):.....

2.7. Thời lượng phát sóng (Số giờ/ ngày):

2.8. Thời lượng chương trình tự sản xuất trung bình trong một ngày:

- Phát lần 1 (phát mới):

- Phát lại:

2.9. Thời lượng chương trình phát lần 1 (phát mới) trong một ngày:

2.10. Cấu tạo khung chương trình cơ bản:

STT	Tên chuyên mục/loại chương trình	Nội dung	Thời lượng (phút)		Tỷ lệ % trong tổng thời lượng phát sóng	
			Trung bình/ngày	Trong 01 tháng	Trung bình/ngày	Trong 01 tháng
1.						
...						

2.11. Đặc điểm kỹ thuật kênh chương trình:

- Độ phân giải hình ảnh kênh chương trình truyền hình: (Đánh dấu ☒ vào ô phù hợp)

SDTV ☐

HDTV ☐

Khác ☐

(Ghi rõ độ phân giải hình ảnh nếu chọn "khác")

- Âm thanh kênh chương trình phát thanh: (Đánh dấu ☒ vào ô phù hợp)

Mono ☐

Stereo ☐

Khác ☐

(Ghi rõ định dạng âm thanh nếu chọn "khác").....

2.12. Đặc điểm nội dung kênh chương trình:

(Tên cơ quan báo chí) bảo đảm nội dung, khung phát sóng của kênh chương trình theo các định dạng đề xuất tại điểm 2.11 là hoàn toàn giống nhau.

3. Thông tin về đối tác liên kết sản xuất kênh chương trình (áp dụng đối với trường hợp kênh chương trình có hoạt động liên kết):

3.1. Tên đối tác liên kết:

3.2. Địa chỉ đối tác liên kết:.....

- Điện thoại: - Fax:

3.3. Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đầu tư của đối tác liên kết:

Ngày cấp: Nơi cấp:

3.4. Người đại diện theo pháp luật của đối tác liên kết:

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

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:.....

Ngày cấp: Nơi cấp:

Chức danh:

Địa chỉ liên lạc: Số điện thoại:

3.5. Năng lực của đối tác liên kết để thực hiện hoạt động liên kết:

a) Nguồn lực tài chính:

b) Nhân sự (Nêu cụ thể số lượng người tham gia trực tiếp sản xuất kênh chương trình liên kết gồm quay phim, biên tập, đạo diễn, kỹ thuật):

Đối tác liên kết	Tổng số nhân sự	Nam	Nữ	Trình độ chuyên môn		Trình độ chính trị			Ngoại ngữ	
				Trên Đại học	Đại học	Sơ cấp	Trung cấp	Cao cấp	Đại học	Chứng chỉ
...										

3.6. Điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật (Trường quay: Diện tích; Số lượng máy quay; Số lượng phòng dựng, bàn dựng, bàn trộn tiếng...):

3.7. Hình thức liên kết:.....

3.8. Quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia liên kết:

4. Địa điểm sản xuất kênh chương trình:.....

5. Quy trình tổ chức sản xuất và quản lý nội dung kênh chương trình:

.....

6. Địa điểm đặt phòng tổng không chế cung cấp tín hiệu kênh chương trình hoàn chỉnh cho các đơn vị sử dụng kênh chương trình:.....

7. Phương thức cung cấp kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

Quảng bá

☐

Trả tiền

☐

8. Loại hình dịch vụ cung cấp kênh chương trình: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

Dịch vụ truyền hình mặt đất kỹ thuật số

☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ tương tự

☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ số

☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ IPTV

☐

Dịch vụ truyền hình qua vệ tinh

☐

Dịch vụ truyền hình di động

☐

Dịch vụ phát thanh, truyền hình trên mạng Internet

☐

Khác

☐

.....(*Ghi rõ trong trường hợp thuộc điền "khác"*).....

9. Kinh phí hoạt động:

- Kinh phí ban đầu:
- Kinh phí hoạt động thường xuyên:
- + Năm 1:
- + Năm 2:

10. Các nội dung khác (nếu có)

11. Người chịu trách nhiệm nội dung kênh chương trình:

11.1. Họ và tên:

11.2. Chức danh (*Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập/ Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc/ Giám đốc, Phó Giám đốc*):.....

12. Tài liệu kèm theo:

(1).....

(2).....

13. Cam kết

(*Tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình*) xin cam kết:

13.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung nêu trên và các tài liệu kèm theo; nếu sai hoặc có khiếu nại/ tranh chấp (*tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình*) xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

13.2. Nếu được cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh/ truyền hình trong nước, (*tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình*) cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về báo chí và các quy định ghi trong giấy phép được cấp./.

Xác nhận của cơ quan chủ quản

(*Đối với các cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc các Bộ, ngành*)
(*Ký tên đóng dấu*)

Người đứng đầu cơ quan báo chí hoạt

động phát thanh/ truyền hình
(*Ký tên, đóng dấu*)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

8. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước**Mã số TTHC: 1.002135****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan báo chí được cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan báo chí được cấp giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình có nhu cầu gửi hồ sơ về Bộ VHTTDL (Cục PTT&TTĐT). - Trong thời hạn 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ VHTTDL có trách nhiệm xét cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước. Trường hợp không cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung, Bộ VHTTDL (Cục PTT&TTĐT) có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích của kênh chương trình:		
(1)	Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước theo mẫu số 12/SXCT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016.	01	Bản chính
(2)	Bản sao hoặc cung cấp số Giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình.	01	Bản sao

(3)	Đề án sản xuất kênh chương trình trong đó nêu rõ: Mục đích sản xuất; tên gọi, biểu tượng (lôgô); tôn chỉ, mục đích kênh chương trình; nội dung kênh chương trình; độ phân giải hình ảnh của kênh chương trình; khung chương trình dự kiến trong 01 (một) tháng; đối tượng khán giả; năng lực sản xuất kênh chương trình (gồm: Nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính); quy trình tổ chức sản xuất và quản lý nội dung kênh chương trình; phương thức kỹ thuật phân phối kênh chương trình đến các đơn vị cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình; hiệu quả kinh tế xã hội của kênh. + Trường hợp kênh chương trình là sản phẩm liên kết, Đề án sản xuất kênh chương trình phải cung cấp các thông tin về sản phẩm liên kết, gồm: Địa chỉ, năng lực của đối tác liên kết; hình thức liên kết; quyền và nghĩa vụ các bên tham gia liên kết. + Trường hợp đề nghị cấp Giấy phép sản xuất nhiều kênh chương trình, đơn vị đề nghị cấp Giấy phép phải làm Đề án riêng đối với từng kênh chương trình cụ thể.	01	Bản chính
(4)	Văn bản phê duyệt Đề án sản xuất kênh chương trình của cơ quan chủ quản đối với các cơ quan báo chí của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc các Bộ, ngành; đối với các cơ quan báo chí Trung ương, Đề án sản xuất phải được người đứng đầu cơ quan báo chí phê duyệt.	01	Bản chính
4.2	Trường hợp thay đổi các nội dung khác ghi trong Giấy phép, đơn vị có Giấy	01	Bản chính

	phép phải có văn bản đề nghị kèm theo bản thuyết minh nội dung thay đổi và văn bản chấp thuận thay đổi của cơ quan chủ quản đối với các cơ quan báo chí của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc của Bộ, ngành; đối với cơ quan báo chí Trung ương, văn bản đề nghị thay đổi do người đứng đầu cơ quan báo chí ký.			
4.3	Trường hợp tăng hoặc giảm thời lượng kênh chương trình, thời lượng chương trình tự sản xuất, ngoài các yêu cầu về hồ sơ tại trường hợp 4.1.1, đơn vị có Giấy phép phải có Đề án nêu rõ tên, nội dung, thời gian, thời lượng phát sóng chương trình tăng thêm hoặc các chương trình cắt giảm; khung chương trình dự kiến phát sóng trong 01 tháng; phương án tổ chức sản xuất thời lượng chương trình tăng thêm.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh, kênh chương trình truyền hình trong nước của các cơ quan, tổ chức.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	- Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Phát thanh, truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất kênh phát thanh, truyền hình trong nước.	Lãnh đạo Phòng PTTH	02 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu.

				- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy phép/ văn bản không chấp thuận cấp Giấy phép.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/ văn bản không chấp

				thuận cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước.
B7	Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét hồ sơ do Cục PTTH&TTĐT trình.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B8	- Giấy phép/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi
B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép,			

	Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước theo mẫu số 12/SXCT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016.
11	Đối tượng thực hiện Cơ quan báo chí được cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.
12	Cơ quan thực hiện Cục PTTH&TTĐT, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện Giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh/Giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ HOẠT ĐỘNG
PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH

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

....., ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
SẢN XUẤT KÊNH CHƯƠNG TRÌNH
PHÁT THANH/ TRUYỀN HÌNH TRONG NƯỚC**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh, truyền hình (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy phép hoạt động *phát thanh/ truyền hình số...do...cấp ngày.....tháng
.....năm.*

- *Số Giấy phép sản xuất kênh chương trình (phát thanh/ truyền hình) trong
nước....do.....cấp lần.....ngày.....tháng.....năm....(áp dụng trong trường hợp đề nghị cấp
Giấy phép sửa đổi, bổ sung).*

**2. Đề nghị cấp phép sản xuất kênh chương trình trong nước (ghi rõ phát thanh
hoặc truyền hình):**

2.1. Tên kênh chương trình:

2.2. Biểu tượng kênh chương trình:

2.3. Tôn chỉ, mục đích kênh chương trình:

2.4. Ngôn ngữ thể hiện:

2.5. Đối tượng phục vụ:

2.6. Thời gian phát sóng (từ giờ đến giờ):.....

2.7. Thời lượng phát sóng (Số giờ/ ngày):

2.8. Thời lượng chương trình tự sản xuất trung bình trong một ngày:

- Phát lần 1 (phát mới):

- Phát lại:

2.9. Thời lượng chương trình phát lần 1 (phát mới) trong một ngày:

2.10. Cấu tạo khung chương trình cơ bản:

STT	Tên chuyên mục/loại chương trình	Nội dung	Thời lượng (phút)		Tỷ lệ % trong tổng thời lượng phát sóng	
			Trung bình/ngày	Trong 01 tháng	Trung bình/ngày	Trong 01 tháng
2.						
...						

2.11. Đặc điểm kỹ thuật kênh chương trình:

- Độ phân giải hình ảnh kênh chương trình truyền hình: (Đánh dấu ☒ vào ô phù hợp)

SDTV ☐

HDTV ☐

Khác ☐

(Ghi rõ độ phân giải hình ảnh nếu chọn "khác")

- Âm thanh kênh chương trình phát thanh: (Đánh dấu ☒ vào ô phù hợp)

Mono ☐

Stereo ☐

Khác ☐

(Ghi rõ định dạng âm thanh nếu chọn "khác").....

2.12. Đặc điểm nội dung kênh chương trình:

(Tên cơ quan báo chí) bảo đảm nội dung, khung phát sóng của kênh chương trình theo các định dạng đề xuất tại điểm 2.11 là hoàn toàn giống nhau.

3. Thông tin về đối tác liên kết sản xuất kênh chương trình (áp dụng đối với trường hợp kênh chương trình có hoạt động liên kết):

3.1. Tên đối tác liên kết:

3.2. Địa chỉ đối tác liên kết:.....

- Điện thoại: - Fax:

3.3. Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đầu tư của đối tác liên kết:

Ngày cấp: Nơi cấp:

3.4. Người đại diện theo pháp luật của đối tác liên kết:

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

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:.....

Ngày cấp: Nơi cấp:

Chức danh:

Địa chỉ liên lạc: Số điện thoại:

3.5. Năng lực của đối tác liên kết để thực hiện hoạt động liên kết:

a) Nguồn lực tài chính:

b) Nhân sự (Nêu cụ thể số lượng người tham gia trực tiếp sản xuất kênh chương trình liên kết gồm quay phim, biên tập, đạo diễn, kỹ thuật):

Đối tác liên kết	Tổng số nhân sự	Nam	Nữ	Trình độ chuyên môn		Trình độ chính trị			Ngoại ngữ	
				Trên Đại học	Đại học	Sơ cấp	Trung cấp	Cao cấp	Đại học	Chứng chỉ
...										

3.6. Điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật (Trường quay: Diện tích; Số lượng máy quay; Số lượng phòng dựng, bàn dựng, bàn trộn tiếng...):

3.7. Hình thức liên kết:.....

3.8. Quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia liên kết:

4. Địa điểm sản xuất kênh chương trình:.....

5. Quy trình tổ chức sản xuất và quản lý nội dung kênh chương trình:

.....

6. Địa điểm đặt phòng tổng khống chế cung cấp tín hiệu kênh chương trình hoàn chỉnh cho các đơn vị sử dụng kênh chương trình:.....

7. Phương thức cung cấp kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

Quảng bá

☐

Trả tiền

☐

8. Loại hình dịch vụ cung cấp kênh chương trình: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

Dịch vụ truyền hình mặt đất kỹ thuật số

☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ tương tự

☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ số

☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ IPTV

☐

Dịch vụ truyền hình qua vệ tinh

☐

Dịch vụ truyền hình di động

☐

Dịch vụ phát thanh, truyền hình trên mạng Internet

☐

Khác

☐

.....(Ghi rõ trong trường hợp thuộc điền "khác").....

9. Kinh phí hoạt động:

- Kinh phí ban đầu:
- Kinh phí hoạt động thường xuyên:
- + Năm 1:
- + Năm 2:

10. Các nội dung khác (nếu có)

11. Người chịu trách nhiệm nội dung kênh chương trình:

- 11.1. Họ và tên:
- 11.2. Chức danh (*Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập/ Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc/ Giám đốc, Phó Giám đốc*):.....

12. Tài liệu kèm theo:

- (1).....
- (2).....

13. Cam kết

(*Tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình*) xin cam kết:

13.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung nêu trên và các tài liệu kèm theo; nếu sai hoặc có khiếu nại/ tranh chấp (*tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình*) xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

13.2. Nếu được cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh/ truyền hình trong nước, (*tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình*) cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về báo chí và các quy định ghi trong giấy phép được cấp./.

Xác nhận của cơ quan chủ quản
(*Đối với các cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc các Bộ, ngành*)
(Ký tên đóng dấu)

Người đứng đầu cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

9. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước

Mã số TTHC: 1.004213

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan báo chí được cấp giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- 90 ngày trước khi Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước hết hiệu lực, nếu muốn tiếp tục sản xuất kênh chương trình, cơ quan báo chí có Giấy phép phải thực hiện hồ sơ, thủ tục cấp lại Giấy phép. - Cơ quan báo chí được cấp giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình có nhu cầu gửi hồ sơ về Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT). - Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ VHTTDL có trách nhiệm xét cấp lại Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước. Trường hợp không cấp lại Giấy phép, Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép do người đứng đầu cơ quan báo chí ký; đối với các cơ quan báo chí của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc của Bộ, ngành phải kèm theo văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép của cơ quan chủ quản.	01	Bản chính

4.2	Bản sao hoặc cung cấp số Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước đã được cấp.	01	Bản sao	
4.3	Báo cáo đánh giá hoạt động sản xuất kênh chương trình kể từ ngày được cấp Giấy phép có các nội dung: Cung cấp số liệu đánh giá hiệu quả tác động của kênh, danh sách các chương trình hoặc chuyên mục phát sóng trên kênh (gồm: thời gian, thời lượng phát sóng; nguồn chương trình; khung chương trình phát sóng; danh sách cán bộ lãnh đạo phụ trách các phòng, ban nghiệp vụ hoặc kênh chương trình; phóng viên, biên tập viên chịu trách nhiệm sản xuất kênh chương trình).	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh, kênh chương trình truyền hình trong nước của các tổ chức, đơn vị. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Phát thanh, truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan tổ chức về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất kênh phát thanh, truyền hình trong nước.	Lãnh đạo Phòng PTTH	03 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy phép/ văn bản không chấp thuận cấp Giấy phép.

B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B7	Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét hồ sơ do Cục PTTH&TTĐT trình.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL

				ký Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B8	- Giấy phép/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi
B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý - Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.			
10	Biểu mẫu			

	Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước theo mẫu số 12/SXCT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016.
11	Đối tượng thực hiện
	Cơ quan báo chí được cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.
12	Cơ quan thực hiện
	Cục PTTH&TTĐT, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh/Giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ HOẠT ĐỘNG
PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH

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

....., ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
SẢN XUẤT KÊNH CHƯƠNG TRÌNH
PHÁT THANH/ TRUYỀN HÌNH TRONG NƯỚC**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh, truyền hình (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: - Fax:
- Email (nếu có):
- Website (nếu có):
- Giấy phép hoạt động *phát thanh/ truyền hình số...do...cấp ngày.....tháng.....năm.*

- *Số Giấy phép sản xuất kênh chương trình (phát thanh/ truyền hình) trong nước....do.....cấp lần.....ngày.....tháng.....năm....(áp dụng trong trường hợp đề nghị cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung).*

2. Đề nghị cấp phép sản xuất kênh chương trình trong nước (ghi rõ phát thanh hoặc truyền hình):

- 2.1. Tên kênh chương trình:
- 2.2. Biểu tượng kênh chương trình:
- 2.3. Tôn chỉ, mục đích kênh chương trình:
- 2.4. Ngôn ngữ thể hiện:
- 2.5. Đối tượng phục vụ:
- 2.6. Thời gian phát sóng (từ giờ đến giờ):.....
- 2.7. Thời lượng phát sóng (Số giờ/ ngày):
- 2.8. Thời lượng chương trình tự sản xuất trung bình trong một ngày:
 - Phát lần 1 (phát mới):
 - Phát lại:

2.9. Thời lượng chương trình phát lần 1 (phát mới) trong một ngày:

2.10. Cấu tạo khung chương trình cơ bản:

STT	Tên chuyên mục/loại chương trình	Nội dung	Thời lượng (phút)		Tỷ lệ % trong tổng thời lượng phát sóng	
			Trung bình/ngày	Trong 01 tháng	Trung bình/ngày	Trong 01 tháng
3.						
...						

2.11. Đặc điểm kỹ thuật kênh chương trình:

- Độ phân giải hình ảnh kênh chương trình truyền hình: (Đánh dấu ☒ vào ô phù hợp)

SDTV ☐

HDTV ☐

Khác ☐

(Ghi rõ độ phân giải hình ảnh nếu chọn "khác")

- Âm thanh kênh chương trình phát thanh: (Đánh dấu ☒ vào ô phù hợp)

Mono ☐

Stereo ☐

Khác ☐

(Ghi rõ định dạng âm thanh nếu chọn "khác")

2.12. Đặc điểm nội dung kênh chương trình:

(Tên cơ quan báo chí) bảo đảm nội dung, khung phát sóng của kênh chương trình theo các định dạng đề xuất tại điểm 2.11 là hoàn toàn giống nhau.

3. Thông tin về đối tác liên kết sản xuất kênh chương trình (áp dụng đối với trường hợp kênh chương trình có hoạt động liên kết):

3.1. Tên đối tác liên kết:

3.2. Địa chỉ đối tác liên kết:

- Điện thoại: - Fax:

3.3. Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đầu tư của đối tác liên kết:

Ngày cấp: Nơi cấp:

3.4. Người đại diện theo pháp luật của đối tác liên kết:

Họ và tên: Sinh ngày: Quốc tịch:

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Chức danh:

Địa chỉ liên lạc: Số điện thoại:

3.5. Năng lực của đối tác liên kết để thực hiện hoạt động liên kết:

a) Nguồn lực tài chính:

b) Nhân sự (Nêu cụ thể số lượng người tham gia trực tiếp sản xuất kênh chương trình liên kết gồm quay phim, biên tập, đạo diễn, kỹ thuật):

Đối tác liên kết	Tổng số nhân sự	Nam	Nữ	Trình độ chuyên môn		Trình độ chính trị			Ngoại ngữ	
				Trên Đại học	Đại học	Sơ cấp	Trung cấp	Cao cấp	Đại học	Chứng chỉ
...										

3.6. Điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật (Trường quay: Diện tích; Số lượng máy quay; Số lượng phòng dựng, bàn dựng, bàn trộn tiếng...):

3.7. Hình thức liên kết:.....

3.8. Quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia liên kết:

4. Địa điểm sản xuất kênh chương trình:.....

5. Quy trình tổ chức sản xuất và quản lý nội dung kênh chương trình:

.....

6. Địa điểm đặt phòng tổng không chế cung cấp tín hiệu kênh chương trình hoàn chỉnh cho các đơn vị sử dụng kênh chương trình:.....

7. Phương thức cung cấp kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

Quảng bá ☐

Trả tiền ☐

8. Loại hình dịch vụ cung cấp kênh chương trình: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

Dịch vụ truyền hình mặt đất kỹ thuật số ☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ tương tự ☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ số ☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ IPTV ☐

Dịch vụ truyền hình qua vệ tinh ☐

Dịch vụ truyền hình di động ☐

Dịch vụ phát thanh, truyền hình trên mạng Internet ☐

Khác ☐

.....(Ghi rõ trong trường hợp thuộc điền "khác").....

9. Kinh phí hoạt động:

- Kinh phí ban đầu:
- Kinh phí hoạt động thường xuyên:
- + Năm 1:
- + Năm 2:

10. Các nội dung khác (nếu có)

11. Người chịu trách nhiệm nội dung kênh chương trình:

11.1. Họ và tên:

11.2. Chức danh (Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập/ Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc/ Giám đốc, Phó Giám đốc):.....

12. Tài liệu kèm theo:

(1).....

(2).....

13. Cam kết

(Tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình) xin cam kết:

13.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung nêu trên và các tài liệu kèm theo; nếu sai hoặc có khiếu nại/ tranh chấp (tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình) xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

13.2. Nếu được cấp Giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh/ truyền hình trong nước, (tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình) cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về báo chí và các quy định ghi trong giấy phép được cấp./.

Xác nhận của cơ quan chủ quản
(Đối với các cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc các Bộ, ngành)
(Ký tên đóng dấu)

Người đứng đầu cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

10. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

Mã số TTHC: 1.000848

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Đại lý được ủy quyền là doanh nghiệp Việt Nam và được các hãng truyền hình nước ngoài ủy quyền làm đại lý cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền tại Việt Nam. Đại lý được ủy quyền có trách nhiệm đăng ký cung cấp các kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền tại Việt Nam với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Đại lý (Doanh nghiệp) gửi hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền về Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) - Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ VH TTDL có trách nhiệm xét cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền, trong đó quy định rõ yêu cầu biên tập, biên dịch đối với kênh chương trình được cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Bộ VH TTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền	01	Bản chính

	hình trả tiền theo mẫu số 03/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016.			
4.2	Bản sao Giấy phép hoạt động của hãng truyền hình nước ngoài là chủ sở hữu kênh chương trình nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam có chứng thực.	01	Bản sao	
4.3	Văn bản chứng minh quyền sở hữu hợp pháp còn hiệu lực pháp lý đối với kênh chương trình phù hợp với pháp luật của Quốc gia mà hãng truyền hình nước ngoài sở hữu kênh chương trình đó đăng ký hoạt động, kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch đối với trường hợp văn bản được soạn thảo bằng tiếng nước ngoài.	01	Bản chính	
4.4	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản xác nhận của hãng truyền hình nước ngoài về việc ủy quyền cho doanh nghiệp làm đại lý cung cấp các kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam có chứng thực (nếu văn bản được soạn bằng tiếng nước ngoài).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu	
4.5	Văn bản mô tả của hãng truyền hình nước ngoài về nội dung kênh chương trình, khung phát sóng của kênh chương trình trong 01 (một) tháng kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam có chứng thực (nếu văn bản được soạn bằng tiếng nước ngoài).	01	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: 5.000.000 đồng.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ PTTH trả tiền của doanh nghiệp. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – Phòng Phát thanh, Truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	08 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực

				hiện hồ sơ cấp Giấy chứng nhận theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình.	Lãnh đạo Phòng PTTH	03 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy chứng nhận/ văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục

				trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B7	Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét hồ sơ do Cục PTTH&TTĐT trình.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	07 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B8	- Giấy chứng nhận/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy chứng nhận /văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi
B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;			

	- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình. - Thông tư số 307/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên truyền hình trả tiền.
10	Biểu mẫu Đơn đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 03/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016.
11	Đối tượng thực hiện Doanh nghiệp (đại lý).
12	Cơ quan thực hiện Cục PTTH&TTĐT, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.

**TÊN ĐẠI LÝ ĐƯỢC ỦY QUYỀN
TẠI VIỆT NAM**

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

Số / , ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP
KÊNH CHƯƠNG TRÌNH NƯỚC NGOÀI TRÊN
DỊCH VỤ PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH TRẢ TIỀN**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên đơn vị đề nghị cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền (viết chữ in hoa):

-
- Tên viết tắt (hoặc tên giao dịch quốc tế):
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại: - Fax:
 - Email (nếu có):
 - Website (nếu có):
 - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ... số.....do....cấp ngày....tháng....năm.....
 - Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số.....do....cấp ngày....tháng ...năm (áp dụng đối với trường hợp đề nghị cấp Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung)

2. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền Việt Nam theo các nội dung sau:

- 2.1. Tên kênh chương trình:
- 2.2. Biểu tượng kênh chương trình:
- 2.3. Tên đơn vị sở hữu kênh chương trình (bao gồm cả tên viết tắt):
- 2.4. Quốc gia cấp đăng ký kinh doanh cho đơn vị sở hữu kênh chương trình:
- 2.5. Nội dung kênh chương trình:

STT	Tên chuyên mục/loại chương trình	Nội dung	Thời lượng (phút)		Tỷ lệ % trong tổng thời lượng phát sóng	
			Trung bình/ngày	Trong 01 tháng	Trung bình/ngày	Trong 01 tháng
1.						
...						

2.6. Loại kênh chương trình (*Phim truyện/ Phim hoạt hình/ Tin tức/ Khoa học, giáo dục/ Giải trí tổng hợp/ Thể thao/ Ca nhạc/...*)

2.7. Ngôn ngữ thể hiện:

2.8. Thời gian phát sóng/ ngày:

2.9. Thời lượng phát sóng/ ngày:

2.10. Độ phân giải hình ảnh: (*Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp*)

SDTV ☐

HDTV ☐

Khác ☐

(*Ghi rõ thông tin nếu điền "khác"*)

(*Đơn vị*) cam kết nội dung, khung phát sóng của kênh chương trình hoàn toàn giống nhau khi phát sóng với các độ phân giải hình ảnh nêu trên.

2.11. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/ âm thanh:.....

2.12. Vệ tinh phát:.....

Tên vệ tinh:.....

Vị trí vệ tinh:.....

2.13. Kỹ thuật khóa mã bảo vệ nội dung:

2.14. Loại hình dịch vụ cung cấp kênh chương trình: (*Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp*)

Dịch vụ truyền hình mặt đất kỹ thuật số ☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ tương tự ☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ số ☐

Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ IPTV ☐

Dịch vụ truyền hình qua vệ tinh ☐

Dịch vụ truyền hình di động ☐

Dịch vụ phát thanh, truyền hình trên mạng Internet ☐

2.15. Phạm vi được ủy quyền của đại lý theo văn bản ủy quyền: Là đại lý duy nhất/ các giới hạn ủy quyền khác (nếu có)...

3. Tài liệu kèm theo:

(1).....

(2).....

4. Cam kết

(Tên đại lý được ủy quyền) cam kết:

4.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung nêu trên và các tài liệu kèm theo; nếu sai hoặc có khiếu nại/ tranh chấp *(tên đại lý được ủy quyền)* xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

4.2. Nếu được cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên truyền hình trả tiền, *(tên đại lý được ủy quyền)* sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định trong Giấy chứng nhận và các quy định khác của pháp luật Việt Nam có liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

Đại diện theo pháp luật của đại lý được ủy quyền

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

11. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

Mã số TTHC: 1.000836

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Đại lý (doanh nghiệp) được cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ về Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT). - Trong thời hạn 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ VHTTDL có trách nhiệm xét cấp Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền, Trường hợp không cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký, Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Trường hợp thay đổi thể loại kênh chương trình, nội dung kênh chương trình, doanh nghiệp thực hiện hồ sơ, thủ tục đăng ký áp dụng như hồ sơ, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký lần đầu.	01	Bản chính
4.2	Đối với các thay đổi khác:		
(1)	Doanh nghiệp có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký của đại lý được ủy quyền nêu rõ lý do và thuyết	01	Bản chính

	minh chi tiết những nội dung đề nghị thay đổi.			
(2)	Văn bản của hãng truyền hình nước ngoài xác nhận về những nội dung thay đổi.	01	Bản chính	
(3)	Bản sao hoặc cung cấp số Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đã được cấp.	01	Bản sao	
(4)	Văn bản mô tả của hãng truyền hình nước ngoài về thời gian, thời lượng, khung phát sóng của kênh chương trình trong 01 (một) tháng kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam có chứng thực (nếu văn bản được soạn bằng tiếng nước ngoài) trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan đến thời gian, thời lượng, khung phát sóng của kênh chương trình.	01	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: 2.500.000 đồng.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ PTTH trả tiền của doanh nghiệp. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	cho doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Phát thanh, Truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp Giấy chứng nhận theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình.	Lãnh đạo Phòng PTTH	02 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu

				trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy chứng nhận/ văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B7	Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét hồ sơ do Cục PTTH&TTĐT trình.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả

				lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B8	- Giấy chứng nhận /văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy chứng nhận/văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi
B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý - Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số			

	06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình. - Thông tư số 307/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên truyền hình trả tiền.
10	Biểu mẫu Đơn đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 03/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 (<i>trong trường hợp thay đổi thể loại kênh chương trình, nội dung kênh chương trình, doanh nghiệp thực hiện hồ sơ, thủ tục đăng ký áp dụng như hồ sơ, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký lần đầu</i>).
11	Đối tượng thực hiện Doanh nghiệp (đại lý).
12	Cơ quan thực hiện Cục PTTH&TTĐT, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.

12. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

Mã số TTHC: 1.002008

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan báo chí được cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan báo chí có nhu cầu gửi hồ sơ về Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT). - Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ VHTTDL có trách nhiệm xem xét cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền. Trường hợp không cấp Giấy phép, Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 14/BTCT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016.	01	Bản chính
4.2	Bản sao hoặc cung cấp số Giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình.	01	Bản sao

4.3	Đề án biên tập kênh chương trình nước ngoài thể hiện các nội dung quy định.	01	Bản chính	
4.4	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thỏa thuận bản quyền kênh chương trình nước ngoài. Trường hợp văn bản thỏa thuận bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt Nam và chứng thực đối với bản dịch.	01	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ PTTH trả tiền của cơ quan báo chí. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan báo chí sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu cơ quan báo chí sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Phát thanh, truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.

B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan báo chí về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp Giấy phép theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình.	Lãnh đạo Phòng PTTH	03 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy chứng nhận/ văn bản không chấp thuận cấp Giấy phép.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng

				yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B7	Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét hồ sơ do Cục PTTH&TTĐT trình.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B8	- Giấy phép/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi

	- Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.			
B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu. - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 14/BTCT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục PTTH&TTĐT, BỘ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.			

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ HOẠT ĐỘNG
PHÁT THANH/ TRUYỀN HÌNH

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

....., ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BIÊN TẬP
KÊNH CHƯƠNG TRÌNH NƯỚC NGOÀI TRÊN DỊCH VỤ
PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH TRẢ TIỀN**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình (viết chữ in hoa):

.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: - Fax:
- Email (nếu có):
- Website (nếu có):
- Số Giấy phép hoạt động phát thanh/ truyền hình do cấp ngày.....;
- Số Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.....do.....cấp lần.....ngày.....tháng.....năm... (áp dụng với trường hợp đề nghị cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung).

2. Đề nghị cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền:

2.1. Tên kênh chương trình:

2.2. Biểu tượng kênh chương trình:

2.3. Tên đơn vị sở hữu kênh chương trình (bao gồm cả tên viết tắt):

.....
2.4. Quốc gia cấp đăng ký kinh doanh cho đơn vị sở hữu kênh chương trình:

.....
2.5. Nội dung kênh chương trình:

STT	Tên chuyên mục/loại chương trình	Nội dung	Thời lượng (phút)		Tỷ lệ % trong tổng thời lượng phát sóng	
			Trung bình/ngày	Trong 01 tháng	Trung bình/	Trong 01 tháng

					ngày	
1.						
...						

2.6. Loại kênh chương trình (*Phim truyện/ Phim hoạt hình/ Tin tức/ Khoa học, giáo dục/ Tổng hợp/ Giải trí tổng hợp/ Thể thao/ Ca nhạc/...*):

2.7. Ngôn ngữ thể hiện:

2.8. Thời gian phát sóng/ ngày:

2.9. Thời lượng phát sóng/ ngày:

2.10. Độ phân giải hình ảnh: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

SDTV

☐

HDTV

☐

Khác

☐

(Ghi rõ nếu điền "khác")

(Cơ quan báo chí) cam kết nội dung, khung phát sóng của kênh chương trình giống nhau khi phát sóng với các độ phân giải hình ảnh nêu trên.

3. Đại lý được ủy quyền cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền (áp dụng với kênh chương trình phân phối qua đại lý ủy quyền tại Việt Nam):

3.1. Tên đại lý:

3.2. Địa chỉ trụ sở chính:

3.3. Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền ... do....cấp.... ngày ... tháng ... năm ...

4. Năng lực của cơ quan báo chí đề nghị cấp phép bảo đảm yêu cầu về biên tập, biên dịch kênh chương trình nước ngoài:

4.1. Nhân sự (yêu cầu kê khai rõ về số lượng nhân sự, trình độ chuyên môn báo chí, số thẻ nhà báo còn hiệu lực, trình độ ngoại ngữ phù hợp với kênh chương trình nước ngoài đề nghị cấp phép):

Tổng số nhân sự	Nam	Nữ	Trình độ chuyên môn báo chí		Số thẻ nhà báo	Trình độ ngoại ngữ (phù hợp với kênh chương trình nước ngoài đề nghị cấp phép)
			Trên đại học	Đại học		
...						

4.2. Năng lực về kỹ thuật (yêu cầu kê khai rõ về hệ thống thiết bị làm chậm, thiết bị lưu trữ, phương tiện kỹ thuật thu phát tín hiệu phù hợp với việc biên tập kênh chương trình):

4.3. Năng lực tài chính (nêu rõ dự toán chi phí biên tập, biên dịch trong vòng 01 năm, tổng vốn đầu tư, chi phí xây dựng cơ bản, chi phí thiết bị, chi phí bản quyền, và các khoản chi khác (nếu có)):

4.4. Địa điểm đặt thiết bị làm chậm và thực hiện việc biên tập:

5. Quy trình biên tập, biên dịch kênh chương trình nước ngoài:

.....

6. Phương thức thu, truyền dẫn tín hiệu kênh chương trình nước ngoài:

6.1. Phương thức thu tín hiệu kênh chương trình:

6.2. Phương thức truyền dẫn tín hiệu kênh chương trình sau khi thực hiện biên tập, biên dịch cho các đơn vị sử dụng kênh:

7. Người chịu trách nhiệm nội dung biên tập, biên dịch kênh chương trình nước ngoài (phải là lãnh đạo cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình):

.....

8. Tài liệu kèm theo:

(1).....

(2).....

9. Cam kết:

(Tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình) cam kết:

9.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung nêu trên và các tài liệu kèm theo; nếu sai hoặc có khiếu nại/ tranh chấp (tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình) xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

9.2. Nếu được cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền, (tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình) cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về báo chí và các quy định ghi trong giấy phép được cấp./.

Xác nhận của cơ quan chủ quản
(Đối với các cơ quan báo chí hoạt động phát
thanh/ truyền hình của tỉnh, thành phố trực
thuộc Trung ương hoặc các Bộ, ngành)
(Ký tên đóng dấu)

**Người đứng đầu cơ quan báo chí hoạt
động phát thanh/ truyền hình đề nghị
cấp phép**
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

13. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

Mã số TTHC: 1.000030

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan báo chí đã được cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan báo chí có nhu cầu gửi hồ sơ về Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT). - Trong thời hạn 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ VHTTDL có trách nhiệm xét cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền. Trường hợp không cấp Giấy phép, Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT) có văn bản trả lời nêu rõ lý do..		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Trường hợp thay đổi thể loại kênh chương trình, nội dung kênh chương trình nước ngoài thì đơn vị có Giấy phép thực hiện hồ sơ, thủ tục áp dụng như hồ sơ, thủ tục cấp Giấy phép lần đầu.	01	Bản chính
4.2	Trường hợp thay đổi các nội dung khác:		
(1)	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép kèm theo thuyết minh về các nội dung thay đổi do người đứng đầu cơ quan	01	Bản chính

	báo chí ký. Đối với cơ quan báo chí của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc của các Bộ, ngành văn bản đề nghị phải có xác nhận của cơ quan chủ quản.			
(2)	Bản sao hoặc cung cấp số Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đã được cấp.	01	Bản sao	
(3)	Văn bản mô tả của hãng truyền hình nước ngoài về thời gian, thời lượng, khung phát sóng của kênh chương trình trong 01 (một) tháng kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam có chứng thực (nếu văn bản được soạn bằng tiếng nước ngoài) trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan đến thời gian, thời lượng, khung phát sóng của kênh chương trình.	01	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ PTTTH trả tiền. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan báo chí sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu cơ quan báo chí sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Phát thanh, Truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan báo chí về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp Giấy phép theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình.	Lãnh đạo Phòng PTTH	02 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy chứng nhận/ văn bản

				không chấp thuận cấp Giấy phép.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B7	Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét hồ sơ do Cục PTTH&TTĐT trình.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện.

				- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B8	- Giấy phép/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi
B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.			
10	Biểu mẫu			

	Đơn đề nghị cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 14/BTCT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 <i>(trong trường hợp thay đổi thể loại kênh chương trình, nội dung kênh chương trình)</i> .
11	Đối tượng thực hiện
	Cơ quan báo chí
12	Cơ quan thực hiện
	Cục PTTH&TTĐT, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.

14. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

Mã số TTHC: 1.004231

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan báo chí đã được cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- 90 ngày trước khi Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài hết hiệu lực, nếu muốn tiếp tục biên tập kênh chương trình, Cơ quan báo chí có nhu cầu gửi hồ sơ về Bộ VH TT DL (Cục PT TH & TT Đ T). - Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ VH TT DL (Cục PT TH & TT Đ T) có trách nhiệm xét cấp lại Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền. Trường hợp không cấp lại Giấy phép, Bộ VH TT DL (Cục PT TH & TT Đ T) có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 14/BTCT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016.	01	Bản chính

4.2	Bản sao hoặc cung cấp số Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đã được cấp.	01	Bản sao	
4.3	Báo cáo đánh giá hoạt động biên tập kênh chương trình nước ngoài kể từ thời điểm được cấp Giấy phép có các nội dung: Tự đánh giá về hiệu quả hoạt động biên tập, nhân lực, trang thiết bị, thuận lợi, khó khăn trong công tác thực hiện biên tập.	01	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ PTTH trả tiền. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan báo chí sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu cơ quan báo chí sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Phát thanh, Truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.

B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cơ quan báo chí về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp Giấy phép theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình.	Lãnh đạo Phòng PTTH	03 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Phiếu trình Lãnh đạo Bộ đề xuất cấp Giấy chứng nhận/ văn bản không chấp thuận cấp Giấy phép.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	- Trình Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Phó Cục trưởng xác định không đáp ứng

				yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc chuyển chuyên viên phụ trách hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển báo cáo Cục trưởng cho ý kiến. - Trình Cục trưởng cho ý kiến: + Trường hợp hồ sơ Cục trưởng xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Phó Cục trưởng báo cáo, Lãnh đạo Phòng PTTH giải trình hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Cục trưởng cho ý kiến; chuyển Phó Cục trưởng phụ trách: ký Phiếu trình của Cục trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL, ký nháy Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B7	Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét hồ sơ do Cục PTTH&TTĐT trình.	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ VHTTDL ký Giấy phép/ văn bản không chấp thuận.
B8	- Giấy phép/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Bộ; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy phép/văn bản về phòng PTTH để theo dõi.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi

	- Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.			
B9	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu. - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 14/BTCT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	Bộ VH-TT-DL, Cục PTTH&TTĐT			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.			

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ HOẠT ĐỘNG
PHÁT THANH/ TRUYỀN HÌNH

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

....., ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BIÊN TẬP
KÊNH CHƯƠNG TRÌNH NƯỚC NGOÀI TRÊN DỊCH VỤ
PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH TRẢ TIỀN**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình (viết chữ in hoa):

.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: - Fax:
- Email (nếu có):
- Website (nếu có):
- Số Giấy phép hoạt động phát thanh/ truyền hình do cấp ngày.....;
- Số Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.....do.....cấp lần.....ngày.....tháng.....năm... (áp dụng với trường hợp đề nghị cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung).

2. Đề nghị cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền:

2.1. Tên kênh chương trình:

2.2. Biểu tượng kênh chương trình:

2.3. Tên đơn vị sở hữu kênh chương trình (bao gồm cả tên viết tắt):

.....
2.4. Quốc gia cấp đăng ký kinh doanh cho đơn vị sở hữu kênh chương trình:

.....

2.5. Nội dung kênh chương trình:

STT	Tên chuyên mục/loại chương trình	Nội dung	Thời lượng (phút)		Tỷ lệ % trong tổng thời lượng phát sóng	
			Trung bình/ngày	Trong 01 tháng	Trung bình/	Trong 01 tháng

					ngày	
1.						
...						

2.6. Loại kênh chương trình (*Phim truyện/ Phim hoạt hình/ Tin tức/ Khoa học, giáo dục/ Tổng hợp/ Giải trí tổng hợp/ Thể thao/ Ca nhạc/...*):

2.7. Ngôn ngữ thể hiện:

2.8. Thời gian phát sóng/ ngày:

2.9. Thời lượng phát sóng/ ngày:

2.10. Độ phân giải hình ảnh: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

SDTV

☐

HDTV

☐

Khác

☐

(Ghi rõ nếu điền "khác")

(Cơ quan báo chí) cam kết nội dung, khung phát sóng của kênh chương trình giống nhau khi phát sóng với các độ phân giải hình ảnh nêu trên.

3. Đại lý được ủy quyền cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền (áp dụng với kênh chương trình phân phối qua đại lý ủy quyền tại Việt Nam):

3.1. Tên đại lý:

3.2. Địa chỉ trụ sở chính:

3.3. Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền ... do....cấp.... ngày ... tháng ... năm ...

4. Năng lực của cơ quan báo chí đề nghị cấp phép bảo đảm yêu cầu về biên tập, biên dịch kênh chương trình nước ngoài:

4.1. Nhân sự (yêu cầu kê khai rõ về số lượng nhân sự, trình độ chuyên môn báo chí, số thẻ nhà báo còn hiệu lực, trình độ ngoại ngữ phù hợp với kênh chương trình nước ngoài đề nghị cấp phép):

Tổng số nhân sự	Nam	Nữ	Trình độ chuyên môn báo chí		Số thẻ nhà báo	Trình độ ngoại ngữ (phù hợp với kênh chương trình nước ngoài đề nghị cấp phép)
			Trên đại học	Đại học		
...						

4.2. Năng lực về kỹ thuật (yêu cầu kê khai rõ về hệ thống thiết bị làm chậm, thiết bị lưu trữ, phương tiện kỹ thuật thu phát tín hiệu phù hợp với việc biên tập kênh chương trình):

4.3. Năng lực tài chính (nêu rõ dự toán chi phí biên tập, biên dịch trong vòng 01 năm, tổng vốn đầu tư, chi phí xây dựng cơ bản, chi phí thiết bị, chi phí bản quyền, và các khoản chi khác (nếu có)):

4.4. Địa điểm đặt thiết bị làm chậm và thực hiện việc biên tập:

5. Quy trình biên tập, biên dịch kênh chương trình nước ngoài:

.....

6. Phương thức thu, truyền dẫn tín hiệu kênh chương trình nước ngoài:

6.1. Phương thức thu tín hiệu kênh chương trình:

6.2. Phương thức truyền dẫn tín hiệu kênh chương trình sau khi thực hiện biên tập, biên dịch cho các đơn vị sử dụng kênh:

7. Người chịu trách nhiệm nội dung biên tập, biên dịch kênh chương trình nước ngoài (phải là lãnh đạo cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình):

.....

8. Tài liệu kèm theo:

(1).....

(2).....

9. Cam kết:

(Tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình) cam kết:

9.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung nêu trên và các tài liệu kèm theo; nếu sai hoặc có khiếu nại/ tranh chấp (tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình) xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

9.2. Nếu được cấp Giấy phép biên tập kênh chương trình nước ngoài trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền, (tên cơ quan báo chí hoạt động phát thanh/ truyền hình) cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về báo chí và các quy định ghi trong giấy phép được cấp./.

Xác nhận của cơ quan chủ quản
(Đối với các cơ quan báo chí hoạt động phát
thanh/ truyền hình của tỉnh, thành phố trực
thuộc Trung ương hoặc các Bộ, ngành)
(Ký tên đóng dấu)

**Người đứng đầu cơ quan báo chí hoạt
động phát thanh/ truyền hình đề nghị
cấp phép**
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

15. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục nội dung trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

Mã số TTHC: 1.000819

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Hồ sơ đăng ký lần đầu thực hiện cùng với hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Sau khi doanh nghiệp được cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền, Cục PTTH&TTĐT có trách nhiệm xét cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục nội dung trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền. - Doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ về Cục PTTH&TTĐT: - Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục PTTH&TTĐT có trách nhiệm xét cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Cục PTTH&TTĐT có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đăng ký danh mục kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 05/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30/6/2023.	01	Bản chính

4.2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thỏa thuận bản quyền đối với kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đăng ký.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu	
4.3	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thỏa thuận điểm nhận tín hiệu các kênh chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền thiết yếu.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đăng ký danh mục kênh chương trình trên dịch vụ PTTH trả tiền kèm theo hồ sơ cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền của doanh nghiệp. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Quản lý dịch vụ phối hợp phòng Phát thanh, Truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.

B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp Giấy chứng nhận theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình.	Lãnh đạo Phòng PTTH	03 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Giấy chứng nhận/ văn bản.

B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Cục cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy chứng nhận/văn bản.
B7	- Giấy chứng nhận/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Cục; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đồng thời trả 01 giấy chứng nhận về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư Cục, chuyên viên Phòng PTTH	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi
B8	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số			

	06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.
10	Biểu mẫu Tờ khai đăng ký danh mục kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 05/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30/6/2023.
11	Đối tượng thực hiện Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền
12	Cơ quan thực hiện Cục PTTH&TTĐT
13	Kết quả thực hiện Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ/ SỬA ĐỔI/ BỔ SUNG
DANH MỤC KÊNH CHƯƠNG TRÌNH TRÊN DỊCH VỤ
PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH TRẢ TIỀN**

Kính gửi: Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử

Tên doanh nghiệp (viết chữ in hoa):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số do.. ..cấp.....lần
đầu ngày tháng năm...cấp.....ngày.....tháng...năm.....

- Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh,
truyền hình trả tiền số....do...cấp ngày.....tháng.....năm... (áp dụng đối với trường hợp
sửa đổi, bổ sung)

**1. Đăng ký danh mục/ bổ sung, sửa đổi danh mục kênh chương trình trên dịch
vụ phát thanh, truyền hình trả tiền như sau:**

STT	TÊN KÊNH/ BIỂU TƯỢNG KÊNH CHƯƠNG TRÌNH	ĐƠN VỊ CUNG CẤP NỘI DUNG (CHỊU TRÁCH NHIỆM NỘI DUNG KÊNH CHƯƠNG TRÌNH)	ĐẠI LÝ CUNG CẤP KÊNH CHƯƠNG TRÌNH (đối với kênh chương trình nước ngoài)	LOẠI KÊNH CHƯƠNG TRÌNH/ TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH KÊNH CHƯƠNG TRÌNH	GIẤY PHÉP SẢN XUẤT KÊNH HOẶC GIẤY PHÉP BIÊN TẬP KÊNH CHƯƠNG TRÌNH NƯỚC NGOÀI (Số GP, ngày tháng năm cấp phép)	ĐỘ PHẦN GIẢI HÌNH ẢNH	PHẠM VI CUNG CẤP
I	Kênh chương trình truyền hình phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền thiết yếu của quốc gia						
1	Ví dụ: VTV1	Đài Truyền hình Việt Nam		Thời sự -chính trị tổng hợp	01/GP- BTTTT ngày 01/01/2011	SD	Trên toàn hệ thống dịch vụ của

							doanh nghiệp
II	Kênh chương trình truyền hình phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền thiết yếu của địa phương						
2	Ví dụ: HTV9	Đài Truyền hình thành phố Hồ Chí Minh		Thời sự - chính trị tổng hợp		SD	Trên toàn hệ thống dịch vụ của doanh nghiệp
III	Các kênh chương trình trong nước khác						
3	Ví dụ: VTV3	Đài Truyền hình Việt Nam		Thể thao – Giải trí		SD và HD	Trên toàn hệ thống dịch vụ của doanh nghiệp
IV	Kênh chương trình nước ngoài						
4	Ví dụ: ESPN	Đài Truyền hình Việt Nam		Thể thao		SD và HD	Trên toàn hệ thống dịch vụ của doanh nghiệp tại Hà Nội, Hải Phòng, Hải Dương, Thái Bình,

							Ninh Bình, Phú Thọ, ..

2. Đăng ký kênh chương trình cài đặt tên, biểu tượng (logo) dịch vụ:

STT	TÊN KÊNH/ BIỂU TƯỢNG KÊNH CHƯƠNG TRÌNH	ĐƠN VỊ CUNG CẤP NỘI DUNG (CHỊU TRÁCH NHIỆM NỘI DUNG KÊNH CHƯƠNG TRÌNH)	ĐẠI LÝ CUNG CẤP KÊNH CHƯƠNG TRÌNH (đối với kênh chương trình nước ngoài)	LOẠI KÊNH CHƯƠNG TRÌNH/ TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH KÊNH CHƯƠNG TRÌNH	GIẤY PHÉP SẢN XUẤT KÊNH HOẶC GIẤY PHÉP BIÊN TẬP KÊNH CHƯƠNG TRÌNH NƯỚC NGOÀI (Số GP, ngày tháng năm cấp phép)	ĐỘ PHÂN GIẢI HÌNH ẢNH	PHẠM VI CUNG CẤP
1							
...							

3. Tài liệu kèm theo:

(1).....

(2).....

4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) cam kết:

4.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung nêu trên và các tài liệu kèm theo; nếu sai hoặc có khiếu nại/ tranh chấp (tên doanh nghiệp) xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

4.2. Nếu được cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền, (tên doanh nghiệp) cam kết cung cấp đúng danh mục các kênh chương trình đã được ghi tại Giấy chứng nhận và thực hiện các quy định khác của pháp luật Việt Nam có liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

16. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký danh mục nội dung trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

Mã số TTHC: 1.000805

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Doanh nghiệp đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục nội dung trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ về Cục PTTH&TTĐT. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục PTTH&TTĐT có trách nhiệm xét cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký danh mục nội dung trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền. Trường hợp không cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, Cục PTTH&TTĐT có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai sửa đổi, bổ sung danh mục kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 05/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30/6/2023.	01	Bản chính
4.2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kengm bản gốc để đối chiếu văn bản thỏa thuận bản quyền đối với kênh chương trình trên	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kem bản gốc để đối chiếu

	dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đăng ký.			
4.3	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thỏa thuận điểm nhận tín hiệu các kênh chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền thiết yếu.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận một cửa của Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh chương trình trên dịch vụ PTTH trả tiền của doanh nghiệp. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn – phòng Phát thanh, Truyền hình (PTTH) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng PTTH thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng PTTH giao chuyên viên Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng PTTH	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên phụ trách thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	06 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Chuyên viên xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần

				giải trình, bổ sung: Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, chuyên Lãnh đạo Phòng PTTH xem xét, ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thực hiện hồ sơ cấp Giấy chứng nhận theo quy định.
B5	Lãnh đạo Phòng PTTH thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình.	Lãnh đạo Phòng PTTH	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép Lãnh đạo Phòng PTTH xác định không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Chuyên viên phụ trách giải trình hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh hoặc hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo Phòng PTTH ký Phiếu trình của Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục, ký nháy Giấy chứng nhận/ văn bản.
B6	Phòng PTTH trình Lãnh đạo Cục PTTH&TTĐT xem xét thông qua hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Cục cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy chứng nhận/văn bản.
B7	- Giấy chứng nhận/văn bản được trả về từ bộ phận văn thư của Cục; vào sổ, lưu hồ sơ điện tử và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức	Văn thư Cục, chuyên	1/4 ngày	Nhận kết quả, thống kê và theo dõi

	đồng thời trả 01 giấy chứng nhận về phòng PTTH để theo dõi. - Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	viên Phòng PTTH		
B8	Văn thư Cục lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Cục	1/4 ngày	Lưu hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.			
10	Biểu mẫu			
	Tờ khai sửa đổi, bổ sung danh mục kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 05/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30/6/2023.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục nội dung trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền			

12	Cơ quan thực hiện
	Cục PTTH&TTĐT
13	Kết quả thực hiện
	Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ/ SỬA ĐỔI/ BỔ SUNG
DANH MỤC KÊNH CHƯƠNG TRÌNH TRÊN DỊCH VỤ
PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH TRẢ TIỀN**

Kính gửi: Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử

Tên doanh nghiệp (viết chữ in hoa):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số do.. ..cấp.....lần
đầu ngày tháng năm...cấp.....ngày.....tháng...năm.....

- Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh,
truyền hình trả tiền số....do...cấp ngày.....tháng.....năm... (áp dụng đối với trường hợp
sửa đổi, bổ sung)

**1. Đăng ký danh mục/ bổ sung, sửa đổi danh mục kênh chương trình trên dịch
vụ phát thanh, truyền hình trả tiền như sau:**

STT	TÊN KÊNH/ BIỂU TƯỢNG KÊNH CHƯƠNG TRÌNH	ĐƠN VỊ CUNG CẤP NỘI DUNG (CHỊU TRÁCH NHIỆM NỘI DUNG KÊNH CHƯƠNG TRÌNH)	ĐẠI LÝ CUNG CẤP KÊNH CHƯƠNG TRÌNH (đối với kênh chương trình nước ngoài)	LOẠI KÊNH CHƯƠNG TRÌNH/ TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH KÊNH CHƯƠNG TRÌNH	GIẤY PHÉP SẢN XUẤT KÊNH HOẶC GIẤY PHÉP BIÊN TẬP KÊNH CHƯƠNG TRÌNH NƯỚC NGOÀI (Số GP, ngày tháng năm cấp phép)	ĐỘ PHẦN GIẢI HÌNH ẢNH	PHẠM VI CUNG CẤP
I	Kênh chương trình truyền hình phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền thiết yếu của quốc gia						
1	Ví dụ: VTV1	Đài Truyền hình Việt Nam		Thời sự -chính trị tổng hợp	01/GP- BTTTT ngày 01/01/2011	SD	Trên toàn hệ thống dịch vụ của

							doanh nghiệp
II	Kênh chương trình truyền hình phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền thiết yếu của địa phương						
2	Ví dụ: HTV9	Đài Truyền hình thành phố Hồ Chí Minh		Thời sự - chính trị tổng hợp		SD	Trên toàn hệ thống dịch vụ của doanh nghiệp
III	Các kênh chương trình trong nước khác						
3	Ví dụ: VTV3	Đài Truyền hình Việt Nam		Thể thao – Giải trí		SD và HD	Trên toàn hệ thống dịch vụ của doanh nghiệp
IV	Kênh chương trình nước ngoài						
4	Ví dụ: ESPN	Đài Truyền hình Việt Nam		Thể thao		SD và HD	Trên toàn hệ thống dịch vụ của doanh nghiệp tại Hà Nội, Hải Phòng, Hải Dương, Thái Bình,

							Ninh Bình, Phú Thọ, ..

2. Đăng ký kênh chương trình cài đặt tên, biểu tượng (logo) dịch vụ:

STT	TÊN KÊNH/ BIỂU TƯỢNG KÊNH CHƯƠNG TRÌNH	ĐƠN VỊ CUNG CẤP NỘI DUNG (CHỊU TRÁCH NHIỆM NỘI DUNG KÊNH CHƯƠNG TRÌNH)	ĐẠI LÝ CUNG CẤP KÊNH CHƯƠNG TRÌNH (đối với kênh chương trình nước ngoài)	LOẠI KÊNH CHƯƠNG TRÌNH/ TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH KÊNH CHƯƠNG TRÌNH	GIẤY PHÉP SẢN XUẤT KÊNH HOẶC GIẤY PHÉP BIÊN TẬP KÊNH CHƯƠNG TRÌNH NƯỚC NGOÀI (Số GP, ngày tháng năm cấp phép)	ĐỘ PHÂN GIẢI HÌNH ẢNH	PHẠM VI CUNG CẤP
1							
...							

3. Tài liệu kèm theo:

(1).....

(2).....

4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) cam kết:

4.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung nêu trên và các tài liệu kèm theo; nếu sai hoặc có khiếu nại/ tranh chấp (tên doanh nghiệp) xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

4.2. Nếu được cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh chương trình trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền, (tên doanh nghiệp) cam kết cung cấp đúng danh mục các kênh chương trình đã được ghi tại Giấy chứng nhận và thực hiện các quy định khác của pháp luật Việt Nam có liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể

17. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

Mã số TTHC: 1.004330

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) - Là doanh nghiệp Việt Nam. Đối với các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải được sự chấp thuận về chủ trương của Thủ tướng Chính phủ; - Có phương án cung cấp dịch vụ phù hợp với quy hoạch phát triển dịch vụ phát thanh, truyền hình, quy hoạch truyền dẫn phát sóng phát thanh, truyền hình và các quy hoạch khác trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử; - Có Giấy phép thiết lập mạng viễn thông hoặc có thỏa thuận được thuê, sử dụng mạng viễn thông đáp ứng yêu cầu kỹ thuật truyền dẫn dịch vụ đến các thuê bao kết nối với mạng viễn thông đó đối với dịch vụ quy định tại các Điểm a, b, c, d, Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP; có xác nhận đăng ký tên miền “.vn” hoặc địa chỉ Internet xác định để cung cấp dịch vụ đến thuê bao đối với dịch vụ quy định tại Điểm đ, Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP; - Có các phương án: Bố trí nguồn nhân lực; đầu tư trang thiết bị kỹ thuật; dự báo và phân tích thị trường dịch vụ; kế hoạch kinh doanh và giá cước dịch vụ, dự toán chi phí đầu tư và chi phí hoạt động ít nhất trong 2 (hai) năm đầu tiên; văn bản chứng minh vốn điều lệ hoặc văn bản giá trị tương đương đáp ứng yêu cầu triển khai cung cấp dịch vụ theo dự toán; - Có phương án thiết lập trung tâm thu phát tất cả các kênh chương trình trong nước, kênh chương trình nước ngoài tập trung ở một địa điểm, trừ các kênh chương trình thuộc danh mục kênh chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền thiết yếu của địa phương, gồm: Thiết kế kỹ thuật hệ thống thiết bị xử lý tín hiệu, thiết bị kết nối đến mạng truyền dẫn, thiết bị quản lý dịch vụ, quản lý thuê bao và bảo vệ nội dung; - Có phương án áp dụng công nghệ kỹ thuật hiện đại phù hợp quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật bảo đảm chất lượng dịch vụ và an toàn an ninh thông tin; xử lý kịp thời các sự cố kỹ thuật bảo đảm tính liên tục của dịch vụ và quyền lợi của thuê bao; - Có dự kiến danh mục kênh chương trình trong nước (trừ các kênh chương trình quy định tại Khoản 4 Điều 13 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP), kênh chương trình nước ngoài, nội dung theo yêu cầu, nội dung giá trị gia tăng sẽ cung cấp trên dịch vụ phát thanh,

	truyền hình trả tiền kèm theo các văn bản chấp thuận của đơn vị cung cấp nội dung; - Có văn bản thỏa thuận điểm nhận tín hiệu các kênh chương trình phù hợp quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Doanh nghiệp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 01/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30/6/2023.	01 bản	Bản chính
4.2	Đề án cung cấp dịch vụ thuyết minh rõ: Loại hình, phạm vi cung cấp dịch vụ; phương án kỹ thuật cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trực tuyến và dịch vụ phát thanh, truyền hình theo yêu cầu (nếu có); phương tiện thanh toán; dự kiến các điều khoản về quyền lợi, trách nhiệm của các bên trong ký kết hợp đồng cung cấp, sử dụng dịch vụ và các nội dung quy định tại các Điểm b, d, đ, e, g và h Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP;	01 bản	Bản chính

	Đối với dịch vụ quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 4 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP, trường hợp trên dịch vụ không cung cấp các kênh chương trình, chỉ cung cấp nội dung phát thanh, truyền hình theo yêu cầu: Thực hiện kê khai theo biểu mẫu do cơ quan có thẩm quyền quy định, gồm các nội dung: Phạm vi, điều kiện kỹ thuật cung cấp dịch vụ; phương tiện thanh toán; quy trình giải quyết khiếu nại; dự kiến các điều khoản về quyền, trách nhiệm của các bên, dự kiến nhóm nội dung cung cấp trên dịch vụ; tên miền “.vn” hoặc địa chỉ Internet xác định và ứng dụng Internet cung cấp dịch vụ;		
4.3	Bản sao Giấy phép thiết lập mạng viễn thông hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận được thuê, sử dụng mạng viễn thông của đơn vị có mạng viễn thông trong thời gian Giấy phép thiết lập mạng viễn thông có hiệu lực đối với dịch vụ quy định tại các Điểm a, b, c, d Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP; bản sao xác nhận đăng ký tên miền “.vn” hoặc địa chỉ Internet xác định đối với dịch vụ quy định tại Điểm đ, Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP; Trường hợp doanh nghiệp cung cấp dịch vụ quy định tại các Điểm a, b, c, d Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP không có mạng viễn thông phải có quy chế phối hợp với đơn vị có mạng viễn thông hoặc giải pháp kỹ thuật bổ sung để xử lý sự cố, bảo đảm chất lượng và tính liên tục của dịch vụ;	01 bản	Bản chính
4.4	Hồ sơ đăng ký danh mục nội dung trên dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo quy định	01 bản	Bản chính

	tại Khoản 5 Điều 21 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP;			
4.5	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu văn bản thỏa thuận điểm nhận tín hiệu kênh chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền thiết yếu, trừ trường hợp dịch vụ phát thanh, truyền hình trên mạng Internet không cung cấp kênh chương trình.	01 bản	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Văn phòng Cục (Bộ phận Một cửa) tiếp nhận hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng Cục	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Cục chuyển Phòng QLDV hồ sơ để giải quyết.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng QLDV thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng QLDV chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng QLDV thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.

B4	Chuyên viên Phòng QLDV tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng QLDV, thực hiện thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B5	Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng QLDV kiểm tra và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký phiếu trình Lãnh đạo Cục, phiếu trình Lãnh đạo Bộ, trình Lãnh đạo Cục. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: ký tắt dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Cục.
B6	Phòng QLDV trình Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ, ký phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.	Lãnh đạo Cục	2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: + Trường hợp không đồng ý: Trả lại hồ sơ yêu cầu Phòng QLDV báo cáo, giải trình. + Trường hợp đồng ý: Ký phiếu trình LĐ Bộ, ký tắt Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục (Bộ phận văn thư) tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Cục, thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ hoặc cấp sổ văn bản trả lời.	Văn phòng Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: thực hiện thủ tục ban hành văn bản thông báo từ chối.
B8	Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, dự thảo từ Cục	Văn phòng Bộ	1/2 ngày	- Thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.

	PTTH&TTĐT, thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ.		làm việc	
B9	Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo Bộ	05 ngày làm việc	- Trường hợp không đồng ý: Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ yêu cầu Cục báo cáo, giải trình. - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.
B10	Văn phòng Bộ thực hiện thủ tục phát hành Giấy phép.	Văn phòng Bộ	1/2 ngày làm việc	Thực hiện thủ tục ban hành Giấy phép.
B11	Văn phòng Cục nhận hồ sơ lưu từ Văn phòng Bộ, lưu và chuyển Phòng QLDV.	Văn phòng Cục	1/2 ngày làm việc	Nhận kết quả và lưu hồ sơ - Gửi Giấy phép đã ký, đóng dấu cho doanh nghiệp. - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng QLDV.
B12	Phòng QLDV lưu trữ hồ sơ, thực hiện chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh (nếu có).	Chuyên viên Phòng QLDV	1/2 ngày làm việc	- Chuyên viên Phòng QLDV thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh. - Chuyên viên Phòng QLDV nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Luật Viễn thông số 41/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 năm 2009; - Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;			

	- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016, quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016, quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số 01/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30/6/2023.
11	Đối tượng thực hiện Doanh nghiệp
12	Cơ quan thực hiện Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / , ngày tháng năm 20..

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
CUNG CẤP DỊCH VỤ PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH TRẢ TIỀN**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp (viết chữ in hoa):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đầu tư số...do....cấp ngày....tháng....năm....¹

- Giấy phép Thiết lập mạng viễn thông công cộng số ...do....cấp ngày....tháng...năm/
Văn bản thỏa thuận được thuê, sử dụng mạng viễn thông số...giữa...và..., ký ngày...
/Giấy chứng nhận đăng ký tên miền .vn số ... do... cấp ngày... hoặc địa chỉ Internet xác định.

- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số do....cấp ngày.....tháng.....năm....(áp dụng với trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung).

2. Đề nghị cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền:

2.1. Loại hình dịch vụ (đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

¹ Kê khai số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ số Giấy chứng nhận đầu tư mới nhất đang có hiệu lực.

<i>Dịch vụ truyền hình mặt đất kỹ thuật số</i>	☐
<i>Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ tương tự</i>	☐
<i>Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ số</i>	☐
<i>Dịch vụ truyền hình cáp công nghệ IPTV</i>	☐
<i>Dịch vụ truyền hình qua vệ tinh</i>	☐
<i>Dịch vụ truyền hình di động</i>	☐
<i>Dịch vụ phát thanh, truyền hình trên mạng Internet</i>	☐

2.2. Địa điểm đặt Trung tâm thu phát tập trung các kênh chương trình:

2.2.1.² Địa điểm chính:.....

2.2.2.³ Địa điểm dự phòng:.....

2.2.3.⁴ Các địa điểm trung tâm thu phát chuyển tiếp tại địa phương:.....

2.3. Thông số về kỹ thuật:

2.3.1. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/ âm thanh (*đối với từng loại dịch vụ*):
.....

2.3.2. Tiêu chuẩn truyền dẫn/ phát sóng (*đối với từng loại dịch vụ*):
.....

2.3.3.⁵ Kỹ thuật khóa mã bảo vệ nội dung (*đối với từng loại dịch vụ*):
.....

2.3.4.⁶ Tần số phát sóng (*áp dụng với dịch vụ có sử dụng tần số vô tuyến điện*):
.....

² Kê khai địa điểm đặt các trang thiết bị kỹ thuật tiếp nhận và xử lý tín hiệu phát thanh, truyền hình trước khi đưa vào mạng truyền dẫn để cung cấp đến thuê bao.

³ Kê khai tất cả địa điểm dự phòng, là các địa điểm đặt các trang thiết bị kỹ thuật, có thực hiện việc tiếp nhận và xử lý tín hiệu, đóng vai trò dự phòng cho Trung tâm thu phát chính.

⁴ Kê khai các địa điểm đặt thiết bị thu phát, chuyển tiếp tín hiệu từ Trung tâm thu phát chính tới thuê bao trong quá trình cung cấp dịch vụ.

⁵ Kê khai đầy đủ các hệ thống kỹ thuật khóa mã để bảo vệ nội dung.

⁶ Kê khai tần số vô tuyến điện đối với dịch vụ sử dụng tần số vô tuyến điện được cơ quan có thẩm quyền cấp phép. Đối với dịch vụ không sử dụng tần số vô tuyến điện thì ghi “không sử dụng”.

2.3.5.⁷ Khả năng chèn/ thay thế kênh chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền thiết yếu tại địa phương (*đối với từng loại dịch vụ*):

.....

2.3.6.⁸⁸ *Các nội dung khác*:

2.4. Thông số về cung cấp dịch vụ (*đối với từng loại dịch vụ*)

2.4.1. Phạm vi:

2.4.2. Đối tượng:

2.4.3.⁹ Phương thức quản lý thuê bao:

2.4.4. Chất lượng dịch vụ (*quy trình áp dụng các Tiêu chuẩn, Quy chuẩn kỹ thuật đối với từng loại dịch vụ*):

2.4.5.¹⁰ Nội dung thông tin (*dự kiến danh mục nội dung*):.....

⁷ Ghi “Có” đối với các dịch vụ có khả năng chèn kênh chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền thiết yếu tại địa phương. Ghi “Không” đối với dịch vụ không tách/ ghép kênh tại địa phương hoặc dịch vụ không cung cấp kênh chương trình.

⁸ Đối với dịch vụ phát thanh, truyền hình trên mạng Internet chỉ cung cấp nội dung theo yêu cầu, không cung cấp kênh chương trình, kê khai: (1) Độ phân giải hình ảnh và tốc độ tín hiệu hình ảnh; tốc độ tín hiệu âm thanh; (2) Tên, biểu tượng dịch vụ (logo) không quá 10 ký tự; (3) những tên miền “.vn” hoặc địa chỉ Internet xác định do Việt Nam quản lý và ứng dụng Internet (app) phục vụ cung cấp dịch vụ; (4) Số lượng trang thiết bị, tính năng kỹ thuật của từng khối chức năng (xử lý tín hiệu, xác thực, khóa mã, quản lý thuê bao, tính cước, đảm bảo an toàn an ninh thông tin, lưu trữ, truyền dẫn,...) đáp ứng số lượng và chất lượng nội dung dự kiến cung cấp. Đối với các loại hình dịch vụ phát thanh, truyền hình có cung cấp kênh chương trình: Chỉ kê khai độ phân giải hình ảnh và tốc độ tín hiệu hình ảnh; tốc độ tín hiệu âm thanh; Tên, biểu tượng dịch vụ (logo) không quá 10 ký tự.

⁹ Kê khai về phương thức thu thập và lưu trữ thông tin người sử dụng dịch vụ; những phương tiện thanh toán cước phí thuê bao dịch vụ; quy trình giải quyết khiếu nại và dự kiến các điều khoản về quyền, trách nhiệm của các bên trong cung cấp dịch vụ.

¹⁰ Đối với dịch vụ cung cấp kênh chương trình, kê khai theo nhóm kênh chương trình tại mục 1, Biểu mẫu 05/ DVTHTT Thông tư và nội dung theo yêu cầu (nếu có) trong ba nhóm nội dung sau: (1) chương trình tin tức, thời sự; các chương trình về chính trị, quốc phòng, an ninh, kinh tế, xã hội; (2) phim; (3) chương trình thể thao, giải trí. Đối với dịch vụ chỉ cung cấp nội dung theo yêu cầu, kê khai nội dung dự kiến được phân loại theo ba nhóm nội dung: (1) chương trình tin tức, thời sự; các chương trình về chính trị, quốc phòng, an ninh, kinh tế, xã hội; (2) phim; (3) chương trình thể thao, giải trí.

2.5. Tài liệu kèm theo¹¹:

(1).....

(2).....

2.6. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) cam kết:

2.6.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền và các tài liệu kèm theo.

2.6.2. Nếu được cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền, *(tên doanh nghiệp)* sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình và các quy định trong Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

Người đại diện theo pháp luật của đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng đề nghị cụ thể của doanh nghiệp. Ký tên, đóng dấu được hiểu là ký thường hoặc ký số.

¹¹ (1) Văn bản xác nhận quyền sở hữu trí tuệ hoặc văn bản cam kết trách nhiệm của doanh nghiệp đối với tên, biểu tượng dịch vụ (logo) và tên, biểu tượng ứng dụng (app) cung cấp dịch vụ; (2) Đối với dịch vụ phát thanh, truyền hình qua mạng Internet: Cung cấp văn bản xác nhận quyền sử dụng tên miền “.vn” hoặc dải địa chỉ IP do Việt Nam quản lý để cung cấp dịch vụ. (3) Đối với dịch vụ phát thanh, truyền hình qua mạng Internet chỉ cung cấp nội dung theo yêu cầu: Sơ đồ kỹ thuật hệ thống cung cấp dịch vụ, kèm theo thuyết minh sơ đồ kỹ thuật để làm rõ quá trình cung cấp dịch vụ từ Trung tâm thu phát qua mạng truyền dẫn nội dung đến thuê bao.

18. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

Mã số TTHC: 1.004321

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Không quy định			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
3	Trình tự thực hiện			
	Doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ về Bộ VH TT DL (Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử). Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ VH TT DL có trách nhiệm xét cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền. Trường hợp không cấp Giấy phép, Bộ VH TT DL có văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
4	Thành phần hồ sơ		Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.		01 bản	Bản chính
4.2	Bản thuyết minh nội dung thay đổi.		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: không.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Văn phòng Cục (Bộ phận Một cửa) tiếp nhận hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng Cục	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Cục chuyển Phòng QLDV hồ sơ để giải quyết.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng QLDV thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng QLDV chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng QLDV thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng QLDV tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng QLDV, thực hiện thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B5	Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng QLDV kiểm tra và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1 ½ ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký phiếu trình Lãnh đạo Cục, phiếu trình Lãnh đạo Bộ, trình Lãnh đạo Cục. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: ký tắt dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Cục.
B6	Phòng QLDV trình Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ, ký phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện:

				+ Trường hợp không đồng ý: Trả lại hồ sơ yêu cầu Phòng QLĐV báo cáo, giải trình. + Trường hợp đồng ý: Ký phiếu trình LĐ Bộ, ký tắt Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục (Bộ phận văn thư) tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Cục, thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ hoặc cấp số văn bản trả lời.	Văn phòng Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: thực hiện thủ tục ban hành văn bản thông báo từ chối.
B8	Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, dự thảo từ Cục PTTH&TTĐT, thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ.	Văn phòng Bộ	1/2 ngày làm việc	- Thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.
B9	Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo Bộ	01 ngày làm việc	- Trường hợp không đồng ý: Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ yêu cầu Cục báo cáo, giải trình. - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.
B10	Văn phòng Bộ thực hiện thủ tục phát hành Giấy phép.	Văn phòng Bộ	1/2 ngày làm việc	Thực hiện thủ tục ban hành Giấy phép.
B11	Văn phòng Cục nhận hồ sơ lưu từ Văn phòng Bộ, lưu và chuyển Phòng QLĐV.	Văn phòng Cục	1/4 ngày làm việc	- Nhận kết quả và lưu hồ sơ - Gửi Giấy phép đã ký, đóng dấu cho doanh nghiệp. - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng QLĐV.

B12	Phòng QLDV lưu trữ hồ sơ, thực hiện chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh (nếu có).	Chuyên viên Phòng QLDV	1/4 ngày làm việc	- Chuyên viên Phòng QLDV thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh. - Chuyên viên Phòng QLDV nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Luật Viễn thông số 41/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 năm 2009; - Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016, quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016, quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.			
10	Biểu mẫu			
	Không quy định			
11	Đối tượng thực hiện			
	Doanh nghiệp			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do			

19. Tên thủ tục: Gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

Mã số TTHC: 1.004233

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	- Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày trước ngày Giấy phép hết hiệu lực, doanh nghiệp muốn gia hạn Giấy phép phải gửi văn bản đề nghị gia hạn. - Giấy phép được gia hạn không quá 01 lần và có hiệu lực không quá 05 năm nhưng không vượt quá thời hạn hiệu lực ghi trong Giấy phép thiết lập mạng viễn thông hoặc văn bản thỏa thuận được thuê, sử dụng hạ tầng mạng viễn thông đối với dịch vụ quy định tại các Điểm a, b, c, d, Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP; xác nhận đăng ký tên miền “.vn” hoặc địa chỉ Internet xác định đối với dịch vụ quy định tại Điểm đ, Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị gia hạn, nêu rõ thời hạn gia hạn.	01 bản	Bản chính

4.2	Bản sao Giấy phép hoặc cung cấp số Giấy phép đã được cấp.	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Văn phòng Cục (Bộ phận Một cửa) tiếp nhận hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng Cục	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Cục chuyển Phòng QLĐV hồ sơ để giải quyết.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Phòng QLĐV thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng QLĐV chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng QLĐV thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng QLĐV tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng QLĐV, thực hiện thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

B5	Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng QLDV kiểm tra và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký phiếu trình Lãnh đạo Cục, phiếu trình Lãnh đạo Bộ, trình Lãnh đạo Cục. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: ký tắt dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Cục.
B6	Phòng QLDV trình Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ, ký phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.	Lãnh đạo Cục	1 ½ ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: + Trường hợp không đồng ý: Trả lại hồ sơ yêu cầu Phòng QLDV báo cáo, giải trình. + Trường hợp đồng ý: Ký phiếu trình LĐ Bộ, ký tắt Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục (Bộ phận văn thư) tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Cục, thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ hoặc cấp số văn bản trả lời.	Văn phòng Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: thực hiện thủ tục ban hành văn bản thông báo từ chối.
B8	Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, dự thảo từ Cục PTTH&TTĐT, thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ.	Văn phòng Bộ	1/2 ngày làm việc	- Thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.
B9	Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo Bộ	2 ½ ngày	- Trường hợp không đồng ý: Lãnh đạo Bộ trả

			làm việc	lại hồ sơ yêu cầu Cục báo cáo, giải trình. - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.
B10	Văn phòng Bộ thực hiện thủ tục phát hành Giấy phép.	Văn phòng Bộ	1/2 ngày làm việc	Thực hiện thủ tục ban hành Giấy phép.
B11	Văn phòng Cục nhận hồ sơ lưu từ Văn phòng Bộ, lưu và chuyển Phòng QLDV.	Văn phòng Cục	1/2 ngày làm việc	Nhận kết quả và lưu hồ sơ - Gửi Giấy phép đã ký, đóng dấu cho doanh nghiệp. - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng QLDV.
B12	Phòng QLDV lưu trữ hồ sơ, thực hiện chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh (nếu có).	Chuyên viên Phòng QLDV	1/2 ngày làm việc	- Chuyên viên Phòng QLDV thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh. - Chuyên viên Phòng QLDV nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC.
9	Cơ sở pháp lý - Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Luật Viễn thông số 41/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 năm 2009; - Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;			

	- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.
10	Biểu mẫu
	Không quy định
11	Đối tượng thực hiện
	Doanh nghiệp
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do

20. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

Mã số TTHC: 1.004230

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không quy định		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ về Bộ VHTTDL (Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử). - Trong thời hạn 08 (tám) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ VHTTDL (Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử) có trách nhiệm xét cấp lại Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền. Trường hợp không cấp Giấy phép, Bộ VHTTDL có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép (nêu rõ số Giấy phép, ngày cấp của Giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại Giấy phép).	01 bản	Bản chính

4.2	Bản sao Giấy phép hoặc cung cấp số Giấy phép đã được cấp.	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Văn phòng Cục (Bộ phận Một cửa) tiếp nhận hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng Cục	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Cục chuyển Phòng QLĐV hồ sơ để giải quyết.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng QLĐV thụ lý hồ sơ.
B3	Lãnh đạo Phòng QLĐV chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng QLĐV thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng QLĐV tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng QLĐV, thực hiện thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

B5	Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng QLĐV kiểm tra và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký phiếu trình Lãnh đạo Cục, phiếu trình Lãnh đạo Bộ, trình Lãnh đạo Cục. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: ký tắt dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Cục.
B6	Phòng QLĐV trình Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ, ký phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: + Trường hợp không đồng ý: Trả lại hồ sơ yêu cầu Phòng QLĐV báo cáo, giải trình. + Trường hợp đồng ý: Ký phiếu trình LĐ Bộ, ký tắt Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục (Bộ phận văn thư) tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Cục, thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ hoặc cấp số văn bản trả lời.	Văn phòng Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: thực hiện thủ tục ban hành văn bản thông báo từ chối.
B8	Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, dự thảo từ Cục PTT&TTĐT, thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ.	Văn phòng Bộ	1/4 ngày làm việc	- Thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.
B9	Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo Bộ	01 ngày làm việc	- Trường hợp không đồng ý: Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ yêu cầu Cục báo cáo, giải trình.

				- Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép.
B10	Văn phòng Bộ thực hiện thủ tục phát hành Giấy phép.	Văn phòng Bộ	1/4 ngày làm việc	Thực hiện thủ tục ban hành Giấy phép.
B11	Văn phòng Cục nhận hồ sơ lưu từ Văn phòng Bộ, lưu và chuyển Phòng QLĐV.	Văn phòng Cục	1/4 ngày làm việc	Nhận kết quả và lưu hồ sơ - Gửi Giấy phép đã ký, đóng dấu cho doanh nghiệp. - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng QLĐV.
B12	Phòng QLĐV lưu trữ hồ sơ, thực hiện chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh (nếu có).	Chuyên viên Phòng QLĐV	1/4 ngày làm việc	- Chuyên viên Phòng QLĐV thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký danh mục kênh. - Chuyên viên Phòng QLĐV nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Luật Viễn thông số 41/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 năm 2009; - Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP;			

	- Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.
10	Biểu mẫu
	Không quy định
11	Đối tượng thực hiện
	Doanh nghiệp
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do

21. Tên thủ tục: Công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình

Mã số TTHC: 1.004104

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Không quy định			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
3	Trình tự thực hiện			
	- Đơn vị cung cấp dịch vụ gửi hồ sơ công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình đến Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử (Bộ VH TTDL).			
4	Thành phần hồ sơ		Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Công văn về việc công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình;		01 bản	Bản chính
4.2	Bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình;		01 bản	Bản chính
4.3	Danh mục các chỉ tiêu chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình.		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&QLDV tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng QLDV thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng QLDV giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng QLDV tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Làm Phiếu trình, In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng QLDV kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo Phòng QLDV trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên	1/2 ngày	- Giấy phép đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.

	cấp Giấy phép (trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng QLĐV nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC		làm việc	
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 24/2016/TT-BTTTT ngày 15/11/2016 quy định về quản lý chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình.			
10	Biểu mẫu			
	- Công văn về việc công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo mẫu tại Phụ lục I của Thông tư số 24/2016/TT-BTTTT; - Bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo mẫu tại Phụ lục II của Thông tư số 24/2016/TT-BTTTT; - Danh mục các chỉ tiêu chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo mẫu tại Phụ lục III của Thông tư số 24/2016/TT-BTTTT.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Doanh nghiệp			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình.			

Phụ lục I

ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

V/v công bố chất lượng dịch vụ
phát thanh, truyền hình.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử

1. Tên đơn vị cung cấp dịch vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

E-mail:

2. Công bố chất lượng:

Dịch vụ: ...*(tên dịch vụ phát thanh, truyền hình thứ nhất)* ...

Phương thức cung cấp dịch vụ (*quảng bá/ trả tiền*)

Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia áp dụng (*số hiệu và tên Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia*): ...

Dịch vụ: ...*(tên dịch vụ phát thanh, truyền hình thứ hai – nếu có)* ...

Phương thức cung cấp dịch vụ (*quảng bá/ trả tiền*)

Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia áp dụng (*số hiệu và tên Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia*):

.....

3. Tài liệu kèm theo:

a) Bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình số ... ngày... tháng ... năm...;

b) Danh mục các chỉ tiêu chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình.

4. *(Đơn vị cung cấp dịch vụ)* cam kết:

a) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông về quản lý chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

b) Đảm bảo chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình như mức công bố.

Nơi nhận:

Đơn vị cung cấp dịch vụ

- Như trên;

(Ký tên, đóng dấu)

-.....

- Lưu ...

Phụ lục II

ĐƠN VỊ
CUNG CẤP DỊCH VỤ

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

BẢN CÔNG BỐ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH
Số

Đơn vị cung cấp dịch vụ:
.....

Địa chỉ:
.....

Điện thoại: Fax:
.....

Website:
.....

Email:
.....

CÔNG BỐ

Chất lượng dịch vụ: ...*(tên dịch vụ thứ nhất)*

Phương thức cung cấp dịch vụ (*quảng bá/ trả tiền*)

Phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu và tên Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia*): ... (Danh mục các chỉ tiêu chất lượng kèm theo).

Thông tin bổ sung (nếu có):

Phụ lục III
DANH MỤC CÁC CHỈ TIÊU CHẤT LƯỢNG
DỊCH VỤ PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH

*(Kèm theo bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình số ngày ... tháng...
năm của...(tên đơn vị cung cấp dịch vụ)...)*

Dịch vụ: ...*(tên dịch vụ phát thanh, truyền hình thứ nhất)...*

STT	Tên chỉ tiêu	Mức theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia <i>(số hiệu Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia)</i>	Mức công bố	Ghi chú
1				
2				
...				

Dịch vụ: ...*(tên dịch vụ phát thanh, truyền hình thứ hai – nếu có)...*

STT	Tên chỉ tiêu	Mức theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia <i>(số hiệu Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia)</i>	Mức công bố	Ghi chú
1				
2				
...				

Dịch vụ: ...*(tên dịch vụ phát thanh, truyền hình thứ n – nếu có)...*

STT	Tên chỉ tiêu	Mức theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia <i>(số hiệu Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia)</i>	Mức công bố	Ghi chú

1				
2				
...				

....., ngày ... tháng ... năm.....

Đơn vị cung cấp dịch vụ

22. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Mã số TTHC: 2.001082

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	a) Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam, có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp; b) Đã đăng ký sử dụng tên miền để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và đáp ứng quy định tại Điều 26 Nghị định 147/2024/NĐ-CP; c) Đáp ứng các điều kiện về tổ chức, nhân sự và kỹ thuật theo quy định tại Điều 27 Nghị định 147/2024/NĐ-CP; d) Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin theo quy định tại Điều 28 Nghị định 147/2024/NĐ-CP.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP;	01 bản	Bản chính
4.2	Một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ giấy	01 bản	Bản sao

	chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể); Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp		
4.3	Đề án hoạt động có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin, nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến, nguồn tin, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý nội dung, thông tin bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 3 Điều 25 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam; trường hợp liên kết với cơ quan báo chí để sản xuất nội dung cần nêu rõ tỷ lệ tin bài liên kết, cơ chế hợp tác, sản xuất, biên tập, cơ chế kiểm duyệt tin bài, đăng phát trên trang thông tin điện tử tổng hợp	01 bản	Bản chính
4.4	Bản in/bản scan màu giao diện trang chủ và các trang chuyên mục chính; trang chủ phải có đầy đủ thông tin dự kiến theo quy định tại khoản 9 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP	01 bản	Bản chính
4.5	Văn bản thỏa thuận hợp tác nguồn tin giữa trang thông tin điện tử tổng hợp và cơ quan báo chí cần có các thông tin cơ bản sau: Thời hạn thỏa thuận; phạm vi nội dung được dẫn lại; trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin mỗi bên (cơ quan báo chí có trách nhiệm thông báo cho trang thông tin điện tử tổng hợp để kịp thời cập nhật thông tin đã sửa đổi);	01 bản	Bản sao

	Đối với văn bản thỏa thuận hợp tác để liên kết sản xuất nội dung giữa trang thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí phải ghi rõ: Cơ chế hợp tác sản xuất tin bài, cơ quan báo chí chịu trách nhiệm về nội dung các tin bài trong phạm vi liên kết; lĩnh vực hợp tác sản xuất nội dung (tuân thủ quy định tại điểm c khoản 5 Điều 24 Nghị định 147/2024/NĐ-CP) và cam kết tuân thủ các quy định tại điểm g khoản 1 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.			
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc (			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	6,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Làm Phiếu trình, In Giấy phép

				- Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Giấy phép đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng			
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức cơ quan báo chí, cơ quan ngoại giao và lãnh sự, tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc trung ương, tổ chức tôn giáo hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; tổ			

	chức Chính phủ và phi Chính phủ nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VH TTDL/VHTT
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VH TTDL
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
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 THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:.....

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):...
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:...
3. Địa chỉ trụ sở chính:...

Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):....

4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

5. Điện thoại/Fax:

- Website

- Thư điện tử:....

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép

1. Tên trang (nếu có):
2. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
3. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên mục, loại hình thông tin:...
4. Đối tượng phục vụ:
5. Nguồn tin:
6. Tên cơ quan báo chí, lĩnh vực thông tin liên kết (nếu có hoạt động hợp tác liên kết với cơ quan báo chí sản xuất tin bài):
7. Phương thức cung cấp thông tin:

- a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
- b) Qua ứng dụng phân phối trên kho ứng dụng...
8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:
10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý trang thông tin điện tử tổng hợp:
- a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:
- Họ và tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):
- b) Nhân sự quản lý nội dung:
- Họ và tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):
11. Thời gian đề nghị cấp phép: năm tháng.
12. Địa chỉ thư điện tử nhận đoạn mã (thể hiện biểu tượng trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép):

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.
3. Xây dựng quy trình quản lý nội dung, thông tin tổng hợp, kịp thời cập nhật, điều chỉnh các nội dung dẫn lại khi nội dung nguồn thay đổi; gỡ bỏ ngay nội dung thông tin đã tổng hợp khi nguồn thông tin được trích dẫn gỡ bỏ nội dung thông tin đó theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Luật Báo chí và khoản 3 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

4. Kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền; có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng về nội dung, dịch vụ; nội dung dẫn lại (theo thỏa thuận bằng văn bản giữa trang thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí) không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

5. Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại; nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian đã đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

6. Đảm bảo kết nối đến hệ thống giám sát của Bộ VHTTDL để phục vụ cho việc theo dõi đăng tải tin bài trên trang thông tin điện tử tổng hợp và thống kê lượng người sử dụng truy cập khi có yêu cầu theo quy định tại khoản 6 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

7. Kiểm tra, giám sát và loại bỏ nội dung vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng chậm nhất là 24 giờ kể từ khi có yêu cầu bằng văn bản, điện thoại, hoặc qua phương tiện điện tử của Bộ VHTTDL (Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử), Bộ Công an, Sở VHTTDL/VHTT và các cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành hoặc khi tự phát hiện vi phạm; thực hiện việc xử lý các yêu cầu, khiếu nại về sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật của Việt Nam về sở hữu trí tuệ; gỡ ngay nội dung dẫn lại (không chậm hơn 03 giờ) sau khi nội dung nguồn bị gỡ theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

8. Triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em theo quy định tại khoản 5 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

9. Báo cáo theo quy định và chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

10. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

23. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Mã số TTHC: 1.002769

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép trong những trường hợp sau: Thay đổi cơ quan chủ quản (nếu có); thay đổi tên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; thay đổi địa chỉ trụ sở chính; thay đổi địa điểm đặt máy chủ; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật và nhân sự quản lý nội dung; thay đổi tên trang (nếu có); thay đổi, bổ sung nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử tổng hợp, phương thức cung cấp thông tin (tên miền, hệ thống phân phối ứng dụng)		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP;	01 bản	Bản chính
4.2	Các tài liệu chứng minh có liên quan (nếu có)	01 bản	Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc (			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Làm Phiếu trình, In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép.

				- Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Giấy phép đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức cơ quan báo chí, cơ quan ngoại giao và lãnh sự, tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc trung ương, tổ chức tôn giáo hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; tổ chức Chính phủ và phi Chính phủ nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VH TTDL/VHTT			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VH TTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do			

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:.....

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản:.....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):.....
4. Điện thoại/fax:
- Website
- Thư điện tử:.....
5. Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đề nghị được sửa đổi, bổ sung: Giấy phép (tên giấy phép)... số cấp ngày tháng năm
6. Phương thức cung cấp thông tin:
 - a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền, tên trang:
 - b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
2. Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)).

24. Tên thủ tục: Gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
Mã số TTHC: 2.001789

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn Giấy phép đã được cấp, Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn Giấy phép thực hiện thủ tục Gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định		
8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Làm Phiếu trình, In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép.

				- Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Giấy phép đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng			
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức cơ quan báo chí, cơ quan ngoại giao và lãnh sự, tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc trung ương, tổ chức tôn giáo hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; tổ chức Chính phủ và phi Chính phủ nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VH TTDL/VHTT			
12	Cơ quan thực hiện Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VH TTDL			
13	Kết quả thực hiện Giấy phép gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do			

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:.....

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):...

2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:...

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có): ...

4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

5. Điện thoại/Fax:

- Website

- Thư điện tử:...

6. Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đề nghị được gia hạn: Giấy phép (*tên giấy phép*)... số cấp ngày tháng năm

Phương thức cung cấp thông tin:

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền, tên trang:

b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn giấy phép

- Lý do đề nghị gia hạn

- Thời hạn đề nghị được gia hạn: năm tháng

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)).

25. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
Mã số TTHC: 2.001106

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 27 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định		
8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Làm Phiếu trình, In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép.

				- Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Giấy phép đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 27 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức cơ quan báo chí, cơ quan ngoại giao và lãnh sự, tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc trung ương, tổ chức tôn giáo hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; tổ chức Chính phủ và phi Chính phủ nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VHTTDL/VHTT			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do			

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:.....

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):.....
 2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:.....
 3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):.....
 4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
 5. Điện thoại/Fax:
- Website
- Thư điện tử:.....
 6. Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đề nghị được cấp lại: Giấy phép (tên giấy phép)... số cấp ngày tháng năm
- Phạm vi cung cấp thông tin:
- a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền, tên trang:
 - b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:
- Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp lại giấy phép**
- Lý do đề nghị cấp lại
- ☐ Bị mất

- ☐ Bị rách
- ☐ Bị cháy
- ☐ Bị tiêu huỷ dưới hình thức khác (ghi rõ)

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)).

26. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Mã số TTHC: 2.002181

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	a) Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam, có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp; b) Đã đăng ký sử dụng tên miền để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và đáp ứng quy định tại Điều 26 Nghị định 147/2024/NĐ-CP; c) Đáp ứng các điều kiện về tổ chức, nhân sự và kỹ thuật theo quy định tại Điều 27 Nghị định 147/2024/NĐ-CP; d) Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin theo quy định tại Điều 28 Nghị định 147/2024/NĐ-CP.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP	01 bản	Bản chính

4.2	Bản sao hợp lệ gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với lĩnh vực thông tin trao đổi trên mạng xã hội	01 bản	Bản sao
4.3	Đề án hoạt động có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mô tả chi tiết các dịch vụ (bao gồm dịch vụ có thu tiền và không thu tiền), giao diện trang chủ và giao diện trang dịch vụ, phạm vi; lĩnh vực thông tin trao đổi; phương án tổ chức nhân sự, kỹ thuật, quản lý nội dung, thông tin nhằm bảo đảm hoạt động của mạng xã hội phù hợp với các quy định tại khoản 4 Điều 25 Nghị định 147/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam	01 bản	Bản chính
4.4	Thỏa thuận cung cấp và sử dụng dịch vụ mạng xã hội có xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, phải có tối thiểu các nội dung sau: Các nội dung cam trao đổi, chia sẻ trên mạng xã hội; trách nhiệm của người sử dụng dịch vụ mạng xã hội, trong đó ghi rõ trách nhiệm người sử dụng dịch vụ không được lợi dụng mạng xã hội để hoạt động báo chí không phép; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội; cơ chế xử lý đối với người sử dụng vi phạm thỏa thuận cung cấp và sử dụng dịch vụ mạng xã	01 bản	Bản chính

	hội; cảnh báo cho người sử dụng dịch vụ các rủi ro khi lưu trữ, trao đổi và chia sẻ thông tin trên mạng; cơ chế giải quyết khiếu nại, tranh chấp giữa người sử dụng dịch vụ mạng xã hội với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc với tổ chức, cá nhân khác; cơ chế xử lý đối với khiếu nại của người sử dụng dịch vụ với thông tin ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân do người sử dụng dịch vụ đăng tải trên mạng xã hội; công khai việc có hay không thu thập, xử lý các thông tin của người sử dụng dịch vụ trong thỏa thuận cung cấp và sử dụng dịch vụ mạng xã hội; mô tả biện pháp bảo đảm quyền quyết định của người sử dụng dịch vụ trong việc cho phép thu thập thông tin của mình hoặc cung cấp cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác; chính sách bảo vệ thông tin của người sử dụng dịch vụ mạng xã hội			
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
8.1	Rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và thụ lý hồ sơ (22 ngày)			
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ.

	sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	17 ngày	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	02 ngày	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép. - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	- Phiếu trình đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
8.2	Trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép (03 ngày)			

B1	Lãnh đạo Bộ ký hồ sơ.	Lãnh đạo Bộ	02 ngày	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại Cục xử lý theo ý kiến chỉ đạo
B2	Văn phòng Bộ: Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc trả lại hồ sơ cho Cục.	Chuyên viên	01 ngày	Giấy phép đã ký, đóng dấu hoặc hồ sơ trả về.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. - Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VHTTDL/VHTT			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do			

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
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
CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử).

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp:
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
4. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
5. Điện thoại: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép

Tên mạng xã hội (nếu có):

Mục đích cung cấp dịch vụ mạng xã hội:

Loại hình dịch vụ mạng xã hội: (dịch vụ tạo tài khoản, kênh cung cấp nội dung, trang thông tin điện tử cá nhân ...)

Đối tượng phục vụ:

Phương thức cung cấp dịch vụ:

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:

b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

Quy trình quản lý:

Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:

Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin trên mạng xã hội:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

10. Thời gian đề nghị cấp phép: năm..... tháng.

11. Địa chỉ thư điện tử nhận đoạn mã (thể hiện biểu tượng mạng xã hội đã được cấp phép):

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Đơn đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội, (tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; tuân thủ nghiêm các quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);

.....

**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số: ...

... , ngày ... tháng ... năm ...

CAM KẾT THỰC HIỆN
GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI
(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng ... năm...)

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử).

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:...
4. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
5. Điện thoại: Website

Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Cam kết thực hiện đúng các quy định tại giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội.
2. Cung cấp dịch vụ mạng xã hội tuân thủ theo quy định của pháp luật và thỏa thuận cung cấp và sử dụng dịch vụ với người sử dụng; mô tả quy trình, cách thức phân phối nội dung trên nền tảng mạng xã hội của mình và công bố công khai trong Thỏa thuận cung cấp dịch vụ/Tiêu chuẩn cộng đồng cho người sử dụng dịch vụ biết để lựa chọn sử dụng dịch vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.
3. Bảo đảm quyền quyết định của người sử dụng dịch vụ khi cho phép thông tin của mình được sử dụng cho mục đích quảng bá, truyền thông và cung cấp cho tổ chức, cá nhân khác theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

4. Không đăng tải hoặc cho thành viên (bao gồm cả nhân sự của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội) viết bài dưới hình thức phóng sự, điều tra, phỏng vấn và đăng tải lên mạng xã hội theo quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

5. Kiểm tra, giám sát và loại bỏ thông tin, dịch vụ vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng chậm nhất là 24 giờ kể từ thời điểm phát hiện vi phạm. Thông báo đến người đăng tải nội dung bị khiếu nại: lý do nội dung bị tạm khóa hoặc xóa bỏ; có cơ chế để người có thông tin bị tạm khóa phản hồi lại theo quy định tại khoản 5 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

6. Thực hiện việc ngăn chặn, gỡ bỏ thông tin, dịch vụ vi phạm quy định của pháp luật theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

7. Thực hiện việc tạm khóa hoặc khóa vĩnh viễn hoạt động đối với các tài khoản, trang cộng đồng, nhóm cộng đồng, kênh nội dung thường xuyên đăng tải nội dung vi phạm pháp luật chậm nhất là 24 giờ khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 7 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

8. Cung cấp thông tin của người sử dụng dịch vụ mạng xã hội cho cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu bằng văn bản để phục vụ công tác điều tra, xử lý hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng theo quy định tại khoản 9 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

9. Thực hiện việc đăng ký, lưu trữ, xác thực và quản lý nội dung, thông tin của người sử dụng dịch vụ mạng xã hội theo quy định của pháp luật. Bảo đảm chỉ những người sử dụng đã cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin theo quy định mới được đăng tải thông tin (viết bài, bình luận, livestream) và chia sẻ thông tin trên mạng xã hội. Thực hiện xóa thông tin của người sử dụng dịch vụ sau khi hết hạn thời gian lưu trữ theo quy định tại khoản 11 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

10. Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước cung cấp thông tin, phổ biến quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan đến việc cung cấp, sử dụng Internet và thông tin trên mạng đến người sử dụng dịch vụ mạng xã hội theo quy định tại khoản 12 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

11. Triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em theo quy định tại khoản 13 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

12. Kết nối đến hệ thống giám sát của Bộ VHTTDL để phục vụ việc thống kê, theo dõi lượng người sử dụng, truy cập theo quy định tại khoản 14 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

13. Cung cấp công cụ tìm kiếm, rà quét nội dung theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 15 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

14. Báo cáo theo quy định và chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 16 Điều 35 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

15. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) chịu trách nhiệm về nội dung đã cam kết trên đây và sẽ chịu mọi hình thức xử lý theo quy định của pháp luật về cung cấp dịch vụ mạng xã hội nếu vi phạm quy định tại giấy phép.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

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

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

27. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Mã số TTHC: 2.001168

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép trong những trường hợp sau: Thay đổi cơ quan chủ quản (nếu có); thay đổi tên của cơ quan, tổ chức, thay đổi địa chỉ trụ sở chính; thay đổi địa điểm đặt máy chủ; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật và nhân sự quản lý nội dung; thay đổi tên trang (nếu có); thay đổi tên của mạng xã hội (nếu có), loại hình dịch vụ, phạm vi cung cấp dịch vụ (tên miền, hệ thống phân phối ứng dụng).		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP	01 bản	Bản chính
4.2	Các tài liệu chứng minh có liên quan (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền cấp phép	01 bản	Bản chính

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và thụ lý hồ sơ (3,5 ngày)			
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ.

	kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.		làm việc	- Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B6	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép. - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
8.2	Trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép (1,5 ngày)			
B7	Lãnh đạo Bộ ký hồ sơ.	Lãnh đạo Bộ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại Cục xử lý theo ý kiến chỉ đạo
B8	Văn phòng Bộ: Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc trả lại hồ sơ cho Cục.	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	Giấy phép đã ký, đóng dấu hoặc hồ sơ trả về.

9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. - Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VHTTDL/VHTT			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do			

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

... , ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử).

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp:
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:....
4. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

5. Điện thoại: Website

6. Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội cần sửa đổi, bổ sung:

Giấy phép (*tên giấy phép*) số ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
2. Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.....

2.....

3.....

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội sửa đổi, bổ sung và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ mạng xã hội và các quy định trong giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA

**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**

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

28. Tên thủ tục: Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Mã số TTHC: 2.001169

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Giấy phép được gia hạn không quá 01 lần và không quá 02 năm.			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
3	Trình tự thực hiện			
	Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn Giấy phép đã được cấp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn Giấy phép đã được cấp gửi văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

8.1	Rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và thụ lý hồ sơ (3,5 ngày)			
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Lãnh đạo Cục chuyển cho Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.

B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép. - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
8.2	Trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép (1,5 ngày)			
B1	Lãnh đạo Bộ ký hồ sơ.	Lãnh đạo Bộ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại Cục xử lý theo ý kiến chỉ đạo
B2	Văn phòng Bộ: Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc trả lại hồ sơ cho Cục.	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	Giấy phép đã ký, đóng dấu hoặc hồ sơ trả về.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			

	- Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP
11	Đối tượng thực hiện
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VHTTDL/VHTT
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN

GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử).

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp:
2. Tên mạng xã hội (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
4. Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
5. Điện thoại: Website
6. Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội đề nghị được gia hạn:
Giấy phép (*tên giấy phép*) số....cấp ngày tháng ...năm

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn

Lý do đề nghị gia hạn

Thời hạn đề nghị được gia hạn: năm tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội được gia hạn.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

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

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

29. Tên thủ tục: Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Mã số TTHC: 2.001167

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy phép bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 28 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định		
8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
8.1	Rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và thụ lý hồ sơ (3,5 ngày)			
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.

B6	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép. - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
8.2	Trình Lãnh đạo Bộ ký Giấy phép (1,5 ngày)			
B7	Lãnh đạo Bộ ký hồ sơ.	Lãnh đạo Bộ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại Cục xử lý theo ý kiến chỉ đạo
B8	Văn phòng Bộ: Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc trả lại hồ sơ cho Cục.	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	Giấy phép đã ký, đóng dấu hoặc hồ sơ trả về.
9	Cơ sở pháp lý			

	- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. - Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 28 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.
11	Đối tượng thực hiện
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VHTTDL/VHTT
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI

GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử).

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp:
2. Tên mạng xã hội (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
4. Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
5. Điện thoại: Website
6. Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội đề nghị được cấp lại:
Giấy phép (*tên giấy phép*) số.... cấp ngày tháng năm

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp lại

1. Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội đề nghị được cấp lại
Giấy phép (*tên giấy phép*) số.... cấp ngày tháng năm
2. Lý do đề nghị cấp lại
 - ☐ Bị mất
 - ☐ Bị rách
 - ☐ Bị cháy

☐ Bị tiêu hủy dưới hình thức khác (ghi rõ)

Phần 3. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội được cấp lại.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA

**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**

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

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)

30. Tên thủ tục: Cấp Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Mã số TTHC: 2.002735

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	a) Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam, có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp; b) Đã đăng ký sử dụng tên miền để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và đáp ứng quy định tại Điều 26 Nghị định 147/2024/NĐ-CP; c) Đáp ứng các điều kiện về tổ chức, nhân sự và kỹ thuật theo quy định tại Điều 27 Nghị định 147/2024/NĐ-CP; d) Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin theo quy định tại Điều 28 Nghị định 147/2024/NĐ-CP.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP	01 bản	Bản chính

4.2	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTT&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.

	thuộc Phòng thụ lý giải quyết.		làm việc	
B4	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: In Giấy xác nhận - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B6	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy xác nhận. - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc lấy số văn bản từ chối cấp Giấy ghi nhận (trong trường hợp từ chối cấp Giấy ghi nhận), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.

	Số theo dõi kết quả thực hiện TTHC			
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. - Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			
10	Biểu mẫu			
	Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VHTTDL/VHTT			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 21 tại Phụ lục Nghị định số 147/2024/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do			

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:...

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử).

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ trụ sở giao dịch:...
- Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
- Điện thoại: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1. Tên mạng xã hội (nếu có):
2. Mục đích cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
3. Loại hình dịch vụ mạng xã hội: (dịch vụ tạo tài khoản, kênh (channel) cung cấp nội dung, trang thông tin điện tử cá nhân ...).....
4. Phương thức cung cấp dịch vụ:
- a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
- b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:
5. Quy trình quản lý: ...
6. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
7. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:
8. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin trên mạng xã hội:
 - a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:
- Chức danh:
- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:
- Chức danh:
- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; tuân thủ nghiêm các quy định về trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu:.....

XÁC NHẬN CỦA

**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

31. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Mã số TTHC: 2.002736

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy xác nhận cung cấp dịch vụ mạng xã hội phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận trong những trường hợp sau: Thay đổi cơ quan chủ quản (nếu có); thay đổi tên của cơ quan, tổ chức, thay đổi địa chỉ trụ sở chính; thay đổi địa điểm đặt máy chủ; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật và nhân sự quản lý nội dung; thay đổi tên trang (nếu có); thay đổi tên của mạng xã hội (nếu có), loại hình dịch vụ, phạm vi cung cấp dịch vụ (tên miền, hệ thống phân phối ứng dụng).		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	01 bản	Bản chính
4.2	Các tài liệu chứng minh có liên quan (nếu có)	01 bản	Bản chính

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: In Giấy xác nhận - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ.

	kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.		làm việc	- Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy xác nhận. - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận: Ký văn bản thông báo từ chối.
B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc lấy số văn bản từ chối cấp Giấy ghi nhận (trong trường hợp từ chối cấp Giấy ghi nhận), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. - Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			

11	Đối tượng thực hiện
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VHTTDL/VHTT
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện
	Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 21 tại Phụ lục Nghị định số 147/2024/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY XÁC NHẬN
THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử).

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) thay đổi nội dung thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):.....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp:
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
4. Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
5. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
6. Điện thoại: Website
7. Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội số:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về thay đổi thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1. Nội dung thay đổi:
2. Lý do thay đổi:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; tuân thủ nghiêm các quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu:.....

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

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

32. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội
Mã số TTHC: 2.002737

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy xác nhận bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
3	Trình tự thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy xác nhận bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được thực hiện đề nghị cấp lại Giấy xác nhận.			
4	Thành phần hồ sơ		Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Bộ phận Một cửa Cục PTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: In Giấy xác nhận - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B6	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy xác nhận. - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận: Ký văn bản thông báo từ chối.

B7	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc lấy số văn bản từ chối cấp Giấy ghi nhận (trong trường hợp từ chối cấp Giấy ghi nhận), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. - Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			
10	Biểu mẫu Không có			
11	Đối tượng thực hiện Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VH TTDL/VHTT			
12	Cơ quan thực hiện Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VH TTDL			
13	Kết quả thực hiện Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 21 tại Phụ lục Nghị định số 147/2024/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do			

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:

..., ngày ... tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY XÁC NHẬN THÔNG BÁO CUNG CẤP
DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử).

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) thay đổi nội dung thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp:
3. Địa chỉ trụ sở chính:
4. Địa chỉ trụ sở giao dịch:
5. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
6. Điện thoại: Website.....
7. Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội số:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về thay đổi thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1. Nội dung thay đổi:
2. Lý do thay đổi:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin; tuân thủ nghiêm các quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu:

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

33. Tên thủ tục: Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

Mã số TTHC: 1.002044

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) a) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam, có ngành nghề cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp; có trụ sở chính với địa chỉ và số điện thoại liên hệ rõ ràng và liên hệ được; b) Đã đăng ký tên miền sử dụng để cung cấp dịch vụ; c) Có đủ khả năng tài chính, tổ chức, nhân sự quản trị trò chơi điện tử phù hợp với quy mô hoạt động của doanh nghiệp; d) Có hệ thống thiết bị kỹ thuật để kết nối thanh toán với các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán theo quy định của pháp luật, bảo đảm cập nhật, lưu trữ chính xác, đầy đủ và cho phép người chơi có thể tra cứu được thông tin chi tiết về tài khoản thanh toán của mình trên hệ thống ứng dụng trò chơi (tài khoản game); đ) Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm lưu trữ, cập nhật đầy đủ thông tin của người chơi tại Việt Nam bao gồm: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; số điện thoại di động tại Việt Nam. Thực hiện việc xác thực tài khoản người chơi bằng số điện thoại di động tại Việt Nam, bảo đảm chỉ những tài khoản đã xác thực mới được tham gia chơi trò chơi; trường hợp người chơi dưới 16 tuổi thì cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự đăng ký tài khoản bằng thông tin của cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự và có trách nhiệm giám sát và quản lý thời gian chơi, nội dung trò chơi của người chơi dưới 16 tuổi truy cập; thực hiện xóa thông tin của người chơi sau khi hết hạn thời gian lưu trữ theo quy định; e) Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm quản lý thời gian chơi trong ngày (từ 00h00 đến 24h00) của người chơi dưới 18 tuổi không quá 60 phút đối với từng trò chơi nhưng không quá 180 phút một ngày đối với tất cả trò chơi dành cho người chơi dưới 18 tuổi do doanh nghiệp cung cấp;

	g) Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm hiển thị liên tục kết quả phân loại trò chơi theo độ tuổi đối với tất cả các trò chơi do doanh nghiệp cung cấp khi giới thiệu, quảng cáo và phát hành; có thông tin khuyến cáo với nội dung “Chơi quá 180 phút một ngày sẽ ảnh hưởng xấu đến sức khỏe” tại vị trí dễ nhận biết ở diễn đàn của trò chơi (nếu có) và trên màn hình thiết bị của người chơi theo tần suất 30 phút/lần trong quá trình chơi trò chơi; h) Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm quản lý nội dung trao đổi, chia sẻ trong trò chơi và trên diễn đàn của trò chơi (nếu có) theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định 147/2024/NĐ-CP; i) Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin tài khoản người chơi bảo đảm lưu trữ đầy đủ, cập nhật liên tục, chính xác thông tin về quá trình sử dụng dịch vụ của người chơi bao gồm: Tên tài khoản, thời gian sử dụng dịch vụ, các thông tin có liên quan đến việc sở hữu vật phẩm ảo, đơn vị ảo, điểm thưởng của người chơi; k) Có phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin, chất lượng dịch vụ và quyền lợi chính đáng của người chơi; l) Có phương án dự phòng về thiết bị và kết nối, phương án sao lưu dữ liệu để bảo đảm an toàn hệ thống khi có sự cố xảy ra.		
2	Cách thức thực hiện - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức

4.1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép theo Mẫu số 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Nghị định 147/2024/NĐ-CP.	01 bản	Bản chính
4.2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14.	01 bản	Bản sao
4.3	Đề án cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu doanh nghiệp đề nghị cấp phép, bao gồm các nội dung chính sau: a) Kế hoạch cung cấp dịch vụ, năng lực tài chính, tổ chức, nhân sự, kỹ thuật thực hiện cung cấp dịch vụ bảo đảm đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 39 Nghị định này; b) Sơ đồ tổng thể hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ, địa điểm đặt hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ; c) Thông tin về hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ gồm phần chính và phần dự phòng (tên, chức năng, cấu hình dự kiến của thiết bị) bảo đảm chất lượng dịch vụ, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin; kế hoạch sao lưu dữ liệu và phương án dự phòng; kế hoạch bảo đảm quyền lợi của người chơi và dữ liệu thông tin của người chơi; d) Thông tin chi tiết về phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ (tên miền, kênh phân phối trò chơi, địa chỉ IP); doanh	01 bản	Bản chính

	ngành kết nối mạng Internet và mạng viễn thông (tên doanh nghiệp, địa chỉ, dung lượng kênh kết nối); đ) Thông tin về việc dự kiến kết nối với các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán.			
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh	Chuyên viên	15 ngày	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều

	đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.			kiện: Làm Phiếu trình, In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B6	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	02 ngày	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	- Giấy phép đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý			

	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng theo Mẫu số 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP
11	Đối tượng thực hiện
	Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do

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 CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1
TRÊN MẠNG**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử).

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

- Tên giao dịch quốc tế:

- Tên viết tắt:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

- Địa chỉ văn phòng giao dịch: Điện thoại: Fax:

- Website giới thiệu hoạt động của Công ty:

- Website cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng:

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do.... cấp
ngày... tháng... năm... do....

4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ: Số điện thoại liên lạc:

5. Địa chỉ đặt máy chủ và Tên doanh nghiệp cho thuê máy chủ, cho thuê chỗ đặt máy
chủ:.....

6. Thời hạn đề nghị cấp phép: (tối đa 10 năm)

7. Tài liệu kèm theo: (theo quy định tại....)

Phần 2. Tài liệu kèm theo (quy định tại.....Nghị định.....)

1.

Phần 3. Cam kết

**1. Cam kết về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp
dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:**

Công ty.....cam kết thực nghiệm các quyền và nghĩa vụ của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng, cụ thể như sau:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về thanh toán và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
- Không lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử để đánh bạc, tổ chức đánh bạc, lừa đảo, kinh doanh trái pháp luật hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.
- Không đứng tên làm đại lý cho tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài.
- Báo cáo và chịu sự thanh, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Cam kết kế hoạch triển khai dịch vụ

Căn cứ vào các nội dung được trình bày trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng, doanh nghiệp cam kết triển khai cung cấp dịch vụ sau khi được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; thực hiện đúng các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Các nội dung cam kết khác

- Doanh nghiệp cam kết hồ sơ doanh nghiệp nộp đề nghị cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng là đúng sự thật, đúng với thực tế của doanh nghiệp và bảo đảm đáp ứng đầy đủ các điều kiện về nhân sự, kỹ thuật, tài chính, quản lý nội dung, thông tin... theo quy định của pháp luật hiện hành về hoạt động cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.
- Cam kết toàn bộ hệ thống hỗ trợ và kết nối thanh toán cho game là đặt tại Việt Nam và do doanh nghiệp chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và kiểm soát tại Việt Nam.

Doanh nghiệp.....cam kết nghiêm chỉnh chấp hành các biện pháp xử phạt theo quy định của Nhà nước và Quyết định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi vi phạm các cam kết nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu:

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

34. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

Mã số TTHC: 1.002029

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Doanh nghiệp làm thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng trong thời hạn 10 ngày kể từ khi thay đổi các nội dung sau: a) Tên doanh nghiệp; b) Tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; c) Địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch; d) Địa chỉ đặt hoặc thuê máy chủ.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép theo Mẫu số 31 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Nghị định 147/2024/NĐ-CP.	01 bản	Bản chính
4.2	Tài liệu, văn bản chứng minh các lý do cần sửa đổi, bổ sung (nếu có).	01 bản	Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Làm Phiếu trình, In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B6	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép.

			làm việc	- Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Giấy phép đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng theo Mẫu số 31 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện			
	Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do			

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày ... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG

Kính gửi: Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử.

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

- Tên giao dịch quốc tế:

- Tên viết tắt:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

- Địa chỉ văn phòng giao dịch: Điện thoại: Fax:

- Website giới thiệu hoạt động của Công ty:

- Website cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng:

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....

4. Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đề nghị được sửa đổi, bổ sung:

Giấy phép (tên giấy phép) số cấp ngày tháng năm.....

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.....

2.....

3.....

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định trong giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

35. Tên thủ tục: Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng
Mã số TTHC: 1.004255

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Doanh nghiệp có Giấy phép bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
3	Trình tự thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép theo Mẫu số 33 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Nghị định 147/2024/NĐ-CP.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận	1/4 ngày làm việc	

	- Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Một cửa		- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Làm Phiếu trình, In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (trong trường hợp từ chối	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Giấy phép đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.

	cấp Giấy phép), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC			
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng theo Mẫu số 33 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện			
	Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do			

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 LẠI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG

Kính gửi: Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử.

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

- Tên giao dịch quốc tế:

- Tên viết tắt:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

- Địa chỉ văn phòng giao dịch: Điện thoại: Fax:

- Website giới thiệu hoạt động của Công ty:

- Website cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng:

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp lại

1. Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

Giấy phép (tên giấy phép) số....cấp ngày tháng năm.....

2. Lý do đề nghị cấp lại

☐ Bị mất

☐ Bị rách

☐ Bị cháy

☐ Bị tiêu hủy dưới hình thức khác (ghi rõ)

☐ Lý do khác (ghi rõ)

Phần 3. Cam kết (Tên doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định trong giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng cấp lại.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

36. Tên thủ tục: Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

Mã số TTHC: 1.004250

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn Giấy phép đã được cấp, doanh nghiệp muốn gia hạn Giấy phép thực hiện thủ tục Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
3	Trình tự thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
4	Thành phần hồ sơ		Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp gia hạn giấy phép theo Mẫu số 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Nghị định 147/2024/NĐ-CP.		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/

				Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Làm Phiếu trình, In Giấy phép - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B6	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy phép.

				- Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Giấy phép đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng theo Mẫu số 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện			
	Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do			

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

....., ngày tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG

Kính gửi: Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử.

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được cấp gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....
- Tên giao dịch quốc tế:
- Tên viết tắt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ văn phòng giao dịch: Điện thoại: Fax:
- Website giới thiệu hoạt động của Công ty:
- Website cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng:
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
4. Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đề nghị được gia hạn: Giấy phép (*tên giấy phép*) số.... cấp ngày tháng năm

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn

Lý do đề nghị gia hạn

Thời hạn đề nghị được gia hạn: năm tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định trong giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng gia hạn.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

37. Tên thủ tục: Cấp Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng

Mã số TTHC: 2.001677

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	a) Có Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng còn thời hạn tối thiểu 06 tháng; b) Nội dung, kịch bản trò chơi điện tử không vi phạm các quy định tại Điều 8 Luật An ninh mạng và quy định về sở hữu trí tuệ; không mô phỏng các trò chơi có thưởng trong các cơ sở kinh doanh casino, các trò chơi sử dụng hình ảnh lá bài; không có các hình ảnh, âm thanh, ngôn ngữ miêu tả cụ thể các hành động sau: Khủng bố, giết người, tra tấn người, ngược đãi, xâm hại, buôn bán phụ nữ và trẻ em; kích động tự tử, bạo lực; khiêu dâm, dung tục trái với truyền thống đạo đức, văn hóa, thuần phong mỹ tục của dân tộc; xuyên tạc, phá hoại truyền thống lịch sử; vi phạm chủ quyền và sự toàn vẹn lãnh thổ; sử dụng ma túy, uống rượu, hút thuốc lá; đánh bạc và các hành vi vi phạm pháp luật khác; c) Trò chơi điện tử trên mạng có kết quả phân loại trò chơi theo độ tuổi phù hợp với nội dung, kịch bản trò chơi theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 38 Nghị định 147/2024/NĐ-CP.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức

4.1	Đơn đề nghị cấp Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng (theo mẫu số 34 của nghị định số 147/2024/NĐ-CP	01 bản	Bản chính
4.2	Giấy tờ, tài liệu, bằng chứng chứng minh quyền sở hữu trí tuệ đối với trò chơi theo quy định tại Luật Sở hữu trí tuệ; văn bản thỏa thuận cho doanh nghiệp được phát hành trò chơi tại Việt Nam. Đối với trò chơi được đối tác nước ngoài nhượng quyền phát hành, phải có hợp pháp hóa lãnh sự tại nước sở tại kèm theo văn bản thỏa thuận cho doanh nghiệp được phát hành tại Việt Nam (văn bản, giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực).	01 bản	Bản sao
4.3	Đề án phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu doanh nghiệp đề nghị cấp Quyết định, bao gồm các nội dung sau: a) Tên, nguồn gốc, xuất xứ của trò chơi; Nội dung, kịch bản trò chơi đáp ứng quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 43 Nghị định này và bao gồm: Hệ thống nhân vật, hệ thống nhiệm vụ, bản đồ (sơ đồ), hệ thống đơn vị ảo, vật phẩm ảo, điểm thưởng, âm thanh, hình ảnh, hoạt động tương tác, thực hiện các nhiệm vụ của các nhân vật, hoạt động đối kháng giữa các nhân vật với nhau (bao gồm hình ảnh nhân vật, vũ khí, tính năng....); phiên bản phát hành; kết quả phân loại độ tuổi người chơi; b) Thông tin chi tiết về phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ gồm: Tên miền và địa chỉ IP của trang thông tin điện tử giới thiệu, cung cấp trò chơi, ứng dụng trò chơi; tên kho ứng dụng phân phối trò chơi; c) Thông tin về dịch vụ hỗ trợ thanh toán trong trò chơi điện tử trên mạng của doanh	01 bản	Bản chính

	nghiệp, các hình thức thanh toán cho trò chơi và thu tiền của người chơi.			
4.4	Thiết bị lưu trữ/tài liệu điện tử thể hiện các hình ảnh, hoạt động, âm thanh đặc trưng trong trò chơi: Đăng ký tài khoản; bản đồ, sơ đồ; một số tuyến nhân vật, vật phẩm, đồ trang bị cho nhân vật; hoạt động đối kháng đặc trưng giữa các nhân vật đang làm nhiệm vụ; hoạt động quản lý nội dung trao đổi, chia sẻ của người chơi trong trò chơi và trên diễn đàn của trò chơi (nếu có); hiển thị thông tin về phân loại độ tuổi, thông tin khuyến cáo		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: 5.000.000 đồng (Thông tư 290/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính)			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
8.1	Rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và chuyển thụ lý hồ sơ (2,5 ngày)			
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý và báo cáo Lãnh đạo Cục - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ

B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	1,5 ngày	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ tới Hội đồng tư vấn thẩm định trò chơi điện tử G1 trên mạng - Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
8.2	Lấy ý kiến Hội đồng tư vấn thẩm định trò chơi điện tử G1 trên mạng (6,5 ngày)			
B1	Tổ giúp việc tiếp nhận hồ sơ từ Chuyên viên thụ lý, chuyển Hội đồng tư vấn thẩm định trò chơi điện tử G1 trên mạng cho ý kiến	Tổ giúp việc	1/2 ngày	Tải hồ sơ lên hệ thống thẩm định trò chơi điện tử trên mạng và chuyển các thành viên Hội đồng cho ý kiến
B2	Hội đồng tư vấn thẩm định trò chơi điện tử G1 trên mạng cho ý kiến thẩm định trò chơi	Hội đồng	05 ngày	Ý kiến của từng thành viên Hội đồng
B3	Tổ giúp việc tổng hợp ý kiến của Hội đồng - Trường hợp cần tổ chức buổi họp Hội đồng thẩm định tập trung: Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định thông báo doanh nghiệp sắp xếp lịch họp và yêu cầu doanh nghiệp điều chỉnh, bổ sung hồ sơ chuyển cho chuyên viên thụ lý của Phòng TTĐT - Trường hợp không phải họp tập trung, Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định chuyển ý	Tổ giúp việc	01 ngày	Báo cáo tổng hợp ý kiến bằng văn bản thẩm định nội dung kịch bản trò chơi

	kiến yêu cầu doanh nghiệp điều chỉnh, bổ sung cho chuyên viên thụ lý của Phòng TTĐT			
8.3.	Dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp điều chỉnh, bổ sung hồ sơ (3,5 ngày)			
B1	Chuyên viên thụ lý nhận hồ sơ từ Tổ giúp việc và trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát	Chuyên viên	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời trên ý kiến tổng hợp của Tổ giúp việc
B2	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B3	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Ký văn bản thông báo điều chỉnh, bổ sung hồ sơ.
B4	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu văn bản thông báo điều chỉnh, bổ sung hồ sơ, chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	- Giấy phép đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
8.4	Thụ lý hồ sơ sửa đổi, bổ sung (7,5 ngày)			
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.

B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	4,5 ngày	- Đối với hồ sơ hợp lệ và bổ sung đầy đủ ý kiến của Hội đồng: dự thảo Phiếu trình, Quyết định kèm theo các tài liệu liên quan - Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Quyết định: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Quyết định - Trường hợp từ chối cấp Quyết định: Ký văn bản thông báo từ chối.
B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Quyết định hoặc văn bản từ chối cấp Quyết định (trong trường hợp từ chối cấp Quyết định), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	- Quyết định đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng			

10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng theo Mẫu số 34 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP
11	Đối tượng thực hiện
	Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện
	Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng và một đoạn mã (thể hiện biểu tượng trò chơi điện tử G1 đã được cấp phép phát hành) qua địa chỉ thư điện tử của doanh nghiệp. Hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do

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 QUYẾT ĐỊNH PHÁT HÀNH TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử).

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa)
 - Tên giao dịch quốc tế:.....
 - Tên viết tắt:.....
2. Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 số: cấp ngày ... tháng ... năm ... do cấp.

Phần 2. Mô tả tóm tắt về trò chơi điện tử G1 đề nghị cấp Quyết định phát hành trò chơi điện tử trên mạng:

1. Tên trò chơi:
 - Tên tiếng Việt:.....
 - Các tên tiếng nước ngoài:.....
2. Phiên bản trò chơi (tên phiên bản nếu có):.....
3. Kết quả phân loại trò chơi theo độ tuổi:.....
4. Ngôn ngữ thể hiện:.....
5. Nguồn gốc trò chơi:.....
6. Mô tả tóm tắt nội dung, kịch bản trò chơi:
7. Địa chỉ đặt máy chủ tại Việt Nam (thông tin chi tiết):.....
8. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ (Internet, viễn thông di động):.....
 - 9.1. Trên trang thông tin điện tử/tại tên miền:
 - 9.2. Kênh phân phối trò chơi (ghi rõ tên kho ứng dụng, tên đơn vị phát hành hiển thị trên ứng dụng):.....

9.3. Địa chỉ IP:.....

10. Thông tin về dịch vụ hỗ trợ thanh toán trong trò chơi điện tử trên mạng của doanh nghiệp:

11. Thông tin về các hình thức thanh toán cho trò chơi và thu tiền của người chơi:....

12. Họ tên người chịu trách nhiệm quản lý trò chơi:

- Chức vụ:.....

- Điện thoại liên lạc:.....

13. Thời hạn đề nghị cấp Quyết định phát hành: (tối đa 05 năm).

14. Địa chỉ thư điện tử nhận đoạn mã (thể hiện biểu tượng trò chơi điện tử G1 đã được cấp phép phát hành):

Phần 3. Tài liệu kèm theo (quy định tại)

1.

2.

Phần 4. Cam kết

1. Cam kết về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:

- Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về thanh toán và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Không quảng cáo, giới thiệu các trò chơi điện tử chưa được cấp Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng theo quy định tại khoản 8 Điều 54 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

- Không lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử để đánh bạc, tổ chức đánh bạc, lừa đảo, kinh doanh trái pháp luật hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Không đứng tên làm đại lý cho tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài.

- Báo cáo và chịu sự thanh, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 10, khoản 11 Điều 54 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

2. Các nội dung cam kết khác

- Doanh nghiệp cam kết hồ sơ doanh nghiệp nộp đề nghị cấp Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng là đúng sự thật, đúng với thực tế của doanh nghiệp và bảo đảm đáp ứng đầy đủ theo quy định của pháp luật hiện hành về hoạt động cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

- Tuân thủ đúng, đầy đủ các quy định về bản quyền của phần mềm trò chơi.

- Cam kết toàn bộ hệ thống thanh toán cho trò chơi điện tử G1 trên mạng là đặt tại Việt Nam và do doanh nghiệp chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và kiểm soát tại Việt Nam.

- Cam kết tất cả các tài khoản dùng để phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng và hiển thị trên các kênh phân phối do doanh nghiệp chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và kiểm soát tại Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

38. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng

Mã số TTHC: 1.002019

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung của Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được cấp trong các trường hợp sau: + Thay đổi tên trò chơi, nguồn gốc của trò chơi; + Thay đổi kết quả phân loại trò chơi điện tử theo độ tuổi người chơi; + Nâng cấp phiên bản có thay đổi nội dung, kịch bản trò chơi so với phiên bản đã được cấp Quyết định; + Thay đổi, bổ sung phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt (tên miền đối với trò chơi cung cấp trên trang thông tin điện tử, địa chỉ IP, kênh phân phối trò chơi); + Thay đổi địa chỉ đặt hoặc thuê máy chủ.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng theo Mẫu số 36 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP.	01 bản	Bản chính

4.2	Tài liệu, văn bản chứng minh các lý do cần sửa đổi, bổ sung (nếu có).	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Làm Phiếu trình, In Quyết định - Trường hợp từ chối cấp Quyết định, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Quyết định: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B6	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Quyết định. - Trường hợp từ chối cấp Quyết định: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Quyết định (trong trường hợp từ chối cấp Quyết định chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Quyết định đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng theo Mẫu số 36 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện			
	Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng			
12	Cơ quan thực hiện			

	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện
	Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

... , ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
QUYẾT ĐỊNH PHÁT HÀNH TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG**

Kính gửi: Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử.

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:
4. Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng: (tên Quyết định) số....cấp ngày tháng năm

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp Quyết định sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
2. Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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 cấp sửa đổi, bổ sung Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng và các tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP

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

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

39. Tên thủ tục: Cấp lại Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng
Mã số TTHC: 1.002011

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Doanh nghiệp có Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng bị mất hoặc bị hư hại không còn sử dụng được hoặc thực hiện theo điều khoản chuyển tiếp tại khoản 4 Điều 82 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP hoặc trong trường hợp văn bản thỏa thuận cho doanh nghiệp được phát hành trò chơi tại Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP được tiếp tục gia hạn.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại Quyết định theo Mẫu số 37 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	01 bản	Bản chính
4.2	Tài liệu, văn bản chứng minh các lý do đề nghị cấp lại (nếu có).	01 bản	Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định		

8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyên Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B4	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Làm Phiếu trình, In Quyết định - Trường hợp từ chối cấp Quyết định, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Quyết định: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B6	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Quyết định.

				- Trường hợp từ chối cấp Quyết định: Ký văn bản thông báo từ chối.
B7	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Quyết định (trong trường hợp từ chối cấp Quyết định), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Quyết định đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp lại quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng theo Mẫu số 37 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện			
	Quyết định cấp lại quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng			

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 LẠI
QUYẾT ĐỊNH PHÁT HÀNH TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử).

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được cấp lại Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Điện thoại: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp lại

1. Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng
Quyết định (tên Quyết định) số....cấp ngày tháng năm
2. Lý do đề nghị cấp lại
 - ☐ Bị mất
 - ☐ Bị rách
 - ☐ Bị cháy
 - ☐ Bị tiêu hủy dưới hình thức khác (ghi rõ)
 - ☐ Lý do khác (ghi rõ lý do)

Phần 3. Cam kết (Tên doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định trong cấp lại Quyết định phát hành trò chơi điện tử G1.

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

**XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU DOANH NGHIỆP**

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

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

40. Tên thủ tục: Thông báo Thông tin liên hệ của tổ chức cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.010839

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	15 ngày trước khi các tổ chức, cá nhân nước ngoài bắt đầu kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
3	Trình tự thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
4	Thành phần hồ sơ		Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Thông báo thông tin liên hệ của tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam theo quy định		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Bộ phận Một cửa Cục PTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Làm Phiếu trình, In Quyết định - Trường hợp từ chối cấp Quyết định, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Quyết định: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Quyết định. - Trường hợp từ chối cấp Quyết định: Ký văn bản thông báo từ chối.

B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Quyết định đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý Nghị định số 70/2021/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.			
10	Biểu mẫu Không có			
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam			
12	Cơ quan thực hiện Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện Giấy xác nhận thông báo thông tin liên hệ của tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam			

41. Tên thủ tục: Thông báo thông tin liên hệ của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nước ngoài cung cấp thông tin xuyên biên giới vào Việt Nam

Mã số TTHC: 2.002733

Nội dung cụ thể

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nước ngoài cung cấp thông tin xuyên biên giới vào Việt Nam có sử dụng dịch vụ cho thuê chỗ lưu trữ dữ liệu tại Việt Nam hoặc có tổng số lượt truy cập từ Việt Nam (total visits) thường xuyên trong 01 tháng (số liệu thống kê trung bình trong thời gian 06 tháng liên tục) từ 100.000 (một trăm nghìn) lượt trở lên		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Thông báo thông tin liên hệ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Nghị định số 147/2024/NĐ-CP	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định		

8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: In Giấy xác nhận - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.

B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy xác nhận. - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận: Ký văn bản thông báo từ chối.
B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc lấy số văn bản từ chối cấp Giấy ghi nhận (trong trường hợp từ chối cấp Giấy ghi nhận), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			
10	Biểu mẫu			
	Thông báo thông tin liên hệ của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nước ngoài cung cấp thông tin xuyên biên giới vào Việt Nam theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nước ngoài cung cấp thông tin xuyên biên giới vào Việt Nam có sử dụng dịch vụ cho thuê chỗ lưu trữ dữ liệu tại Việt Nam hoặc có tổng số lượt truy cập từ Việt Nam (total visits) thường xuyên trong 01 tháng (số liệu thống kê trung bình trong thời gian 06 tháng liên tục) từ 100.000 (một trăm nghìn) lượt trở lên			

12	Cơ quan thực hiện
	Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL
13	Kết quả thực hiện
	Giấy xác nhận thông báo thông tin liên hệ của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nước ngoài cung cấp thông tin xuyên biên giới vào Việt Nam theo Mẫu số 11 tại Phụ lục Nghị định số 147/2024/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do

TÊN TỔ CHỨC, DOANH
NGHIỆP

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

Số:

..., ngày tháng... năm...

**THÔNG BÁO THÔNG TIN LIÊN HỆ CỦA TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP, CÁ NHÂN
NƯỚC NGOÀI CUNG CẤP THÔNG TIN XUYÊN BIÊN GIỚI VÀO VIỆT NAM**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử).

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Chúng tôi thông báo thông tin liên hệ của chúng tôi tại Việt Nam như sau:

1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân:

- Tên tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân:
- Tên giao dịch:
- Địa chỉ trụ sở chính nơi đăng ký hoạt động:
- Địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam:

2. Đầu mối liên hệ:

- Tên tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đại diện liên hệ với Bộ Thông tin và Truyền thông:....
- Địa chỉ tại Việt Nam (nếu có):
- Email:
- Điện thoại liên hệ:.....

3. Chúng tôi xác nhận rằng những thông tin do chúng tôi cung cấp trên đây là chính xác và cam kết chịu trách nhiệm về những thông tin này.

**XÁC NHẬN CỦA CÁ NHÂN/
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

42. Tên thủ tục: Thông báo thông tin liên hệ của tài khoản mạng xã hội/trang cộng đồng/kênh nội dung/nhóm cộng đồng của cơ quan báo chí

Mã số TTHC: 2.002734

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Các cơ quan báo chí trong vòng 10 ngày sau khi thiết lập tài khoản, trang cộng đồng, kênh nội dung, nhóm cộng đồng trên mạng xã hội trong và ngoài nước có trách nhiệm Thông báo thông tin với Bộ VHTTDL (Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử)		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Hà Nội hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Thông báo thông tin liên hệ tài khoản mạng xã hội/trang cộng đồng/kênh nội dung/nhóm cộng đồng của cơ quan báo chí theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định		

8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Một cửa Cục PTH&TTĐT tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa chuyển Phòng TTĐT thụ lý, báo cáo Lãnh đạo Cục. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận Một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ. - Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng TTĐT giao hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ.
B3	Chuyên viên Phòng TTĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng để kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: In Giấy xác nhận - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng TTĐT kiểm soát và duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Duyệt hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận: Duyệt dự thảo văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo Phòng TTĐT trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ và đáp ứng đủ điều kiện: Ký Giấy xác nhận. - Trường hợp từ chối cấp Giấy xác nhận: Ký văn bản thông báo từ chối.

B6	Văn phòng Cục: - Lấy số, đóng dấu Giấy phép hoặc lấy số văn bản từ chối cấp Giấy ghi nhận (trong trường hợp từ chối cấp Giấy ghi nhận), chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa - Chuyên viên thụ lý Phòng TTĐT nhập thông tin vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. - Văn bản từ chối.
9	Cơ sở pháp lý Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			
10	Biểu mẫu Thông báo thông tin liên hệ tài khoản mạng xã hội/trang cộng đồng/kênh nội dung/nhóm cộng đồng của cơ quan báo chí theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP			
11	Đối tượng thực hiện Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Sở VHTTDL/VHTT			
12	Cơ quan thực hiện Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Bộ VHTTDL			
13	Kết quả thực hiện Giấy xác nhận thông báo thông tin liên hệ tài khoản mạng xã hội/trang cộng đồng/kênh nội dung/nhóm cộng đồng của cơ quan báo chí theo Mẫu số 13 tại Phụ lục Nghị định số 147/2024/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do			

TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

....., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO THÔNG TIN LIÊN HỆ TÀI KHOẢN MẠNG XÃ HỘI/ TRANG
CỘNG ĐỒNG/KÊNH NỘI DUNG/NHÓM CỘNG ĐỒNG
CỦA CƠ QUAN BÁO CHÍ**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử).

1. Thông tin cơ quan báo chí sở hữu tài khoản/trang cộng đồng/kênh nội dung/nhóm cộng đồng

- Tên cơ quan báo chí:
- Số Giấy phép hoạt động báo chí: Ngày cấp phép: Cơ quan cấp phép:
- Địa chỉ tòa soạn:
- Điện thoại liên hệ tòa soạn:
- Hộp thư điện tử:
- Họ tên Tổng biên tập: Điện thoại liên hệ:

2. Thông tin về tài khoản/trang cộng đồng/kênh nội dung/nhóm cộng đồng

- Tên tài khoản/trang cộng đồng/kênh nội dung/nhóm cộng đồng:
- Tên mạng xã hội:
- Số lượng người sử dụng theo dõi/đăng ký:

- Định hướng lĩnh vực, nội dung cung cấp, trao đổi trên trang kênh, nhóm (*giải trí, thể thao, giáo dục...*):

3. Cam kết

(Tên cơ quan báo chí) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin nêu trên là đúng sự thật, đảm bảo tuân thủ theo đúng tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí đã được ghi trong giấy phép hoạt động báo chí.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu:.....

TỔNG BIÊN TẬP CƠ QUAN BÁO CHÍ

(*Ký tên, đóng dấu/ký số*)

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Lĩnh vực: Báo chí

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

PHẦN I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
1	QT-001-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động báo in	Báo chí	Cục Báo chí
2	QT-002-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động tạp chí in	Báo chí	Cục Báo chí
3	QT-003-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động báo điện tử	Báo chí	Cục Báo chí
4	QT-004-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động tạp chí điện tử	Báo chí	Cục Báo chí
5	QT-005-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử	Báo chí	Cục Báo chí
6	QT-006-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử	Báo chí	Cục Báo chí
7	QT-007-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí	Báo chí	Cục Báo chí
8	QT-008-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử	Báo chí	Cục Báo chí
9	QT-009-Cục Báo chí	Thủ tục Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử	Báo chí	Cục Báo chí

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
10	QT-010-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử	Báo chí	Cục Báo chí
11	QT-011-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản phụ trương	Báo chí	Cục Báo chí
12	QT-012-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (trung ương)	Báo chí	Cục Báo chí
13	QT-013-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản đặc san	Báo chí	Cục Báo chí
14	QT-014-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương	Báo chí	Cục Báo chí
15	QT-015-Cục Báo chí	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương	Báo chí	Cục Báo chí
16	QT-016-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử	Báo chí	Cục Báo chí
17	QT-017-Cục Báo chí	Thủ tục Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử	Báo chí	Cục Báo chí
18	QT-018-Cục Báo chí	Thủ tục Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (trung ương)	Báo chí	Cục Báo chí
19	QT-019-Cục Báo chí	Thủ tục Văn bản chấp thuận nội dung ghi trong giấy phép xuất bản đặc san	Báo chí	Cục Báo chí
20	QT-020-Cục Báo chí	Thủ tục Thỏa thuận bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan báo chí	Báo chí	Cục Báo chí
21	QT-021-Cục Báo chí	Thủ tục Đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu	Báo chí	Cục Báo chí
22	QT-022-Cục Báo chí	Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước)	Báo chí	Cục Báo chí
23	QT-023-Cục Báo chí	Thủ tục Cho phép hợp báo (nước ngoài)	Báo chí	Cục Báo chí
24	QT-024-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp thẻ nhà báo	Báo chí	Cục Báo chí
25	QT-025-Cục Báo chí	Thủ tục Đổi thẻ nhà báo	Báo chí	Cục Báo chí
26	QT-026-Cục Báo chí	Thủ tục Cấp lại thẻ nhà báo	Báo chí	Cục Báo chí

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động báo in

Mã quy trình: QT-001-Cục Báo chí

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	- Tôn chỉ, mục đích phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; đối tượng phục vụ. - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của cơ quan báo chí; có người đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Báo chí để đảm nhiệm chức vụ người đứng đầu cơ quan báo chí. - Có tên và hình thức trình bày tên cơ quan báo chí; tên và hình thức trình bày tên ấn phẩm báo chí. - Có trụ sở và các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính. - Phù hợp với quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14 Luật Báo chí, đủ điều kiện theo quy định tại Điều 17 Luật Báo chí, có nhu cầu thành lập cơ quan báo chí, gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép hoạt động báo chí. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép hoạt động báo chí; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp, cấp lại giấy phép cho các cơ quan báo chí theo quy định tại Quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc đến năm 2025; hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép hoạt động báo in thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo in (Mẫu số 01 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính

4.2	Đề án hoạt động báo in (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép) và các tài liệu kèm theo, gồm các nội dung sau: + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý + Trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 17 Luật Báo chí; + Kết cấu và nội dung chính của ấn phẩm; + Quy trình xuất bản và quản lý nội dung.	01 bản	Bản chính	
4.3	Danh sách dự kiến nhân sự của báo in (Mẫu số 03 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính	
4.4	Sơ yếu lý lịch người dự kiến là Tổng biên tập (Mẫu số 04 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính	
4.5	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, văn thư Cục chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.

B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn tại Phiếu trình nội bộ về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình nội bộ về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 90 ngày làm việc không tính thời gian chờ văn bản trả lời của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương)			
B1	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Tối đa 10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
	Kiểm tra tính pháp lý khác của hồ sơ		Tối đa 12 ngày làm việc	
	Rà soát việc thực hiện quy định của pháp luật về báo chí (đánh giá hoạt động của cơ quan báo chí trong trường hợp cấp lại), bao gồm lấy ý kiến của các đơn vị liên quan		Tối đa 20 ngày làm việc	

	Trường hợp hồ sơ phức tạp		Tối đa 15 ngày làm việc	
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Tối đa 09-12 ngày làm việc (tối đa 12 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 7-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và ký nháy công văn/giấy phép, trình lãnh đạo Bộ
B4	Văn thư Cục cho số và phát hành Phiếu trình (đối với văn bản Mật).	Văn thư Cục	Tối đa 02 ngày làm việc	Ban hành Phiếu trình
B5	Văn phòng Bộ tiếp nhận Phiếu trình và trình lãnh đạo Bộ (đối với văn bản Mật)	Văn phòng Bộ	Tối đa 02 ngày làm việc	Trình lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ
B6	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục

				Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Bộ	Tối đa 02 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt văn bản, Văn thư Bộ đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Cục Báo chí để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 01, 03, 04 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép hoạt động Báo in/văn bản từ chối cấp phép			

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 HOẠT ĐỘNG BÁO IN**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo in:.....**

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Tên gọi cơ quan báo in đề nghị cấp giấy phép:**3. Tôn chỉ, mục đích:***(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo in thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng ấn phẩm, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo in)***4. Đối tượng phục vụ:****5. Thể thức xuất bản:****5.1. Ấn phẩm chính:**

- Tên gọi:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành (ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):

- Khuôn khổ:

- Số trang:

5.2. Ấn phẩm khác (nếu có):

- Tên gọi:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành (ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):

- Khuôn khổ:

- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo in thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ấn phẩm)

6. Phương thức phát hành:

7. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

.....Fax:.....

- Địa chỉ thư điện tử:

8. Nhân sự dự kiến:

- Tổng biên tập:

- Phó Tổng biên tập:

- Số lượng biên tập viên, phóng viên:

9. Nguồn kinh phí hoạt động:

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo in 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...

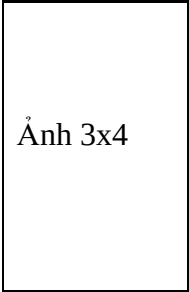
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc


 Ảnh 3x4

SƠ YẾU LÝ LỊCH

NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ TỔNG BIÊN TẬP BÁO IN

- Tên báo in/tạp chí in/báo điện tử/tạp chí điện tử:
- Họ và tên khai sinh (*chữ in*): Nam, nữ:
- + Họ và tên thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Dân tộc: Quốc tịch:
- Tôn giáo:
- Đảng viên:
- Trình độ:
- + Giáo dục phổ thông (*đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào*):
- Chuyên môn (*sau đại học, đại học*):
- Trường học:
- Ngành học:
- Năm tốt nghiệp:
- Lý luận chính trị (*cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp*):
- + Ngoại ngữ (*Ngoại ngữ nào; trình độ A, B, C*):
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:
- Chức danh báo chí hiện nay (*ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ*):
- Số thẻ nhà báo (thời hạn...):

I- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp phổ thông, chuyên môn, chính trị, ngoại ngữ)

.....

.....

.....

.....

II- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....

.....

.....

III- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở cơ quan báo chí nào)

.....

.....

.....

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./.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 (Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm 20...
Người khai ký tên

Mẫu số 03

CƠ QUAN, TỔ CHỨC:

TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ DỰ KIẾN:

DANH SÁCH DỰ KIẾN NHÂN SỰ CỦA BÁO IN

TT	Họ và tên	Chức vụ/ Chức danh (phóng viên, biên tập viên, công nhân viên, cán bộ kỹ thuật)	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghệ nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào)	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ ngoại ngữ	Năm vào ngành báo chí

..., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

2. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động Tạp chí in**Mã quy trình: QT-002-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	- Tôn chỉ, mục đích phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; đối tượng phục vụ. - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của cơ quan báo chí; có người đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Báo chí để đảm nhiệm chức vụ người đứng đầu cơ quan báo chí. - Có tên và hình thức trình bày tên cơ quan báo chí; tên và hình thức trình bày tên ấn phẩm báo chí. - Có trụ sở và các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính. - Phù hợp với quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14 Luật Báo chí, đủ điều kiện theo quy định tại Điều 17 Luật Báo chí, có nhu cầu thành lập cơ quan báo chí, gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép hoạt động báo chí. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép hoạt động báo chí; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại giấy phép cho các cơ quan báo chí theo quy định tại Quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc đến năm 2025; hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép hoạt động tạp chí in thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động Tạp chí in (Mẫu số 02 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.2	Đề án hoạt động Tạp chí in (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy	01 bản	Bản chính

	phép) và các tài liệu kèm theo, gồm các nội dung sau: + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý + Trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 17 Luật Báo chí; + Kết cấu và nội dung chính của ấn phẩm; + Quy trình xuất bản và quản lý nội dung.			
4.3	Danh sách dự kiến nhân sự của tạp chí in (Mẫu số 03 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính	
4.4	Sơ yếu lý lịch người dự kiến là Tổng biên tập (Mẫu số 04 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính	
4.5	Mẫu trình bày tên gọi tạp chí in có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép, trong đó tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in;	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.

B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 90 ngày làm việc không tính thời gian chờ văn bản trả lời của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương)			
B1	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Tối đa 10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
	Kiểm tra tính pháp lý khác của hồ sơ		Tối đa 12 ngày	

			làm việc	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
	Rà soát việc thực hiện quy định của pháp luật về báo chí (đánh giá hoạt động của cơ quan báo chí trong trường hợp cấp lại), bao gồm lấy ý kiến của các đơn vị liên quan		Tối đa 20 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ phức tạp		Tối đa 15 ngày làm việc	
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 09-12 ngày làm việc (tối đa 12 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 10 ngày	Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và ký nháy công văn/giấy phép, trình lãnh đạo Bộ
B4	Văn thư Cục cho số và phát hành Phiếu trình (đối với văn bản Mật).	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Ban hành Phiếu trình

B5	Văn phòng Bộ tiếp nhận Phiếu trình và trình lãnh đạo Bộ (đối với văn bản Mật)	Văn phòng Bộ	Tối đa 01 ngày làm việc	Trình lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ
B6	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Bộ	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt văn bản Văn thư Bộ đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Cục Báo chí để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 02, 03, 04 Thông tư 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép hoạt động Tạp chí in/văn bản từ chối cấp phép			

Mẫu số 02

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 HOẠT ĐỘNG TẠP CHÍ IN

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động tạp chí in:.....

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Tên gọi cơ quan tạp chí in đề nghị cấp giấy phép:

3. Tôn chỉ, mục đích:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm tạp chí in thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng ấn phẩm tạp chí in, phù hợp với tôn chỉ, mục đích cơ quan tạp chí in)

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

- Tên gọi:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành (ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):

- Khuôn khổ:

- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm tạp chí in thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ấn phẩm tạp chí in)

6. Phương thức phát hành:

7. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Địa chỉ thư điện tử:

8. Nhân sự dự kiến:

- Tổng biên tập:
- Phó Tổng biên tập:
- Số lượng biên tập viên, phóng viên:

9. Nguồn kinh phí hoạt động:

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động tạp chí in 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 ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

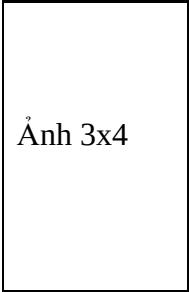
Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ TỔNG BIÊN TẬP BÁO IN/TẠP
CHÍ IN/BÁO ĐIỆN TỬ/TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ


 Ảnh 3x4

- Tên báo in/tạp chí in/báo điện tử/tạp chí điện tử:
- Họ và tên khai sinh (*chữ in*): Nam, nữ:
.....
- + Họ và tên thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Dân tộc: Quốc tịch:
- Tôn giáo:
- Đảng viên:
- Trình độ:
- + Giáo dục phổ thông (*đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào*):
- Chuyên môn (*sau đại học, đại học*):
- Trường học:
- Ngành học:
- Năm tốt nghiệp:
- Lý luận chính trị (*cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp*):
- + Ngoại ngữ (*Ngoại ngữ nào; trình độ A, B, C*):
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:
- Chức danh báo chí hiện nay (*ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ*):
- Số thẻ nhà báo (thời hạn...):

I- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp phổ thông, chuyên môn, chính trị, ngoại ngữ)

.....

.....

.....

.....

II- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....

.....

.....

III- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở cơ quan báo chí nào)

.....

.....

.....

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./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm 20...
Người khai ký tên

Mẫu số 03

CƠ QUAN, TỔ CHỨC:

TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ DỰ KIẾN:

DANH SÁCH DỰ KIẾN NHÂN SỰ CỦA TẠP CHÍ IN

TT	Họ và tên	Chức vụ/ Chức danh (phóng viên, biên tập viên, công nhân viên, cán bộ kỹ thuật)	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghệ nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào)	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ ngoại ngữ	Năm vào ngành báo chí

..., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

3. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động báo điện tử**Mã quy trình: QT-003-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) - Tôn chỉ, mục đích phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; đối tượng phục vụ; tên miền, nơi đặt máy chủ và đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối. - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của cơ quan báo chí; có người đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Báo chí để đảm nhiệm chức vụ người đứng đầu cơ quan báo chí. - Có tên và hình thức trình bày tên cơ quan báo chí. - Có trụ sở và các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính; có các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; có ít nhất một tên miền “.vn” đã đăng ký phù hợp với tên báo chí và sử dụng hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam. - Phù hợp với quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.		
2	Cách thức thực hiện		
3	Trình tự thực hiện - Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14 Luật Báo chí, đủ điều kiện theo quy định tại Điều 17 Luật Báo chí, có nhu cầu hoạt động báo điện tử gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo điện tử đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch . - Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp, cấp lại giấy phép hoạt động báo điện tử; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại giấy phép cho các cơ quan báo chí theo quy định tại Quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc đến năm 2025; hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép hoạt động báo điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo điện tử (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính

4.2	Đề án hoạt động báo điện tử (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép) và các tài liệu kèm theo, gồm các nội dung sau: + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý; trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 17 Luật Báo chí; + Kết cấu và nội dung chính các chuyên trang, chuyên mục của báo điện tử, các chuyên mục của chuyên trang; + Tên miền phù hợp với tên báo điện tử; + Việc sở hữu tên miền còn thời gian sử dụng tối thiểu 06 tháng tính từ thời điểm đề nghị cấp giấy phép; + Quy trình xuất bản và quản lý nội dung.	01 bản	Bản chính
4.3	Danh sách dự kiến nhân sự của báo điện tử (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.4	Sơ yếu lý lịch người dự kiến là Tổng biên tập (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.5	Mẫu trình bày giao diện trang chủ của báo điện tử phải hiển thị các thông tin theo quy định tại Điều 46 Luật Báo chí, có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. Mẫu trình bày giao diện trang chủ của chuyên trang có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. Trang chủ của chuyên trang phải hiển thị các thông tin theo quy định tại Điều 46 Luật Báo chí, trong đó: Tên gọi chuyên trang thể hiện rõ cụm từ “chuyên trang” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/2 cỡ chữ của tên chuyên trang và tên gọi báo điện tử có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/2 cỡ chữ của tên chuyên trang.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn tại Phiếu trình nội bộ về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình nội bộ về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.

B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ, Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thủ lý hồ sơ (trong thời hạn 90 ngày làm việc không tính thời gian chờ văn bản trả lời của Ban Tuyên giáo Trung ương)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Tối đa 10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
	Kiểm tra tính pháp lý khác của hồ sơ		Tối đa 12 ngày làm việc	
	Rà soát việc thực hiện quy định của pháp luật về báo chí (đánh giá hoạt động của cơ quan báo chí trong trường hợp cấp lại), bao gồm lấy ý kiến của các đơn vị liên quan		Tối đa 20 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ phức tạp		Tối đa 15 ngày làm việc	
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Tối đa 09-12 ngày làm việc (tối đa 12 ngày làm việc trong trường hợp hồ	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh

			sơ phức tạp)	đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyet.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 7-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và ký nháy công văn/giấy phép, trình lãnh đạo Bộ
B4	Văn thư Cục cho số và phát hành Phiếu trình (đối với văn bản Mật)	Văn thư Cục	Tối đa 02 ngày làm việc	Ban hành Phiếu trình
B5	Văn phòng Bộ tiếp nhận Phiếu trình và trình lãnh đạo Bộ (đối với văn bản Mật)	Văn phòng Bộ	Tối đa 02 ngày làm việc	Trình lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ
B6	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyet văn bản.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.

B7	Ban hành văn bản	Văn thư Bộ	Tối đa 02 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt văn bản Văn thư Bộ đóng dấu, ban văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Cục Báo chí để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 06, 03, 04 Thông tư 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép/văn bản từ chối cấp phép			

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 HOẠT ĐỘNG BÁO ĐIỆN TỬ**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo điện tử:**.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Tên gọi cơ quan báo in đề nghị cấp giấy phép:

3. Tôn chỉ, mục đích:

*(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo in thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng ấn phẩm, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo in)***4. Đối tượng phục vụ:****5. Thể thức xuất bản:****5.1. Ấn phẩm chính:**

- Tên gọi:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành (ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):

- Khuôn khổ:

- Số trang:

5.2. Ấn phẩm khác (nếu có):

- Tên gọi:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành (ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):

- Khuôn khổ:

- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo in thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ấn phẩm)

6. Phương thức phát hành:

7. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Địa chỉ thư điện tử:

8. Nhân sự dự kiến:

- Tổng biên tập:

- Phó Tổng biên tập:

- Số lượng biên tập viên, phóng viên:

9. Nguồn kinh phí hoạt động:

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo in 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 ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 3x4

SƠ YẾU LÝ LỊCH

NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ TỔNG BIÊN TẬP BÁO ĐIỆN TỬ

- Tên báo điện tử:
- Họ và tên khai sinh (*chữ in*): Nam, nữ:
- + Họ và tên thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Dân tộc: Quốc tịch:
- Tôn giáo:
- Đảng viên:
- Trình độ:
- + Giáo dục phổ thông (*đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào*):
- Chuyên môn (*sau đại học, đại học*):
- Trường học:
- Ngành học:
- Năm tốt nghiệp:
- Lý luận chính trị (*cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp*):
- + Ngoại ngữ (*Ngoại ngữ nào; trình độ A, B, C*):
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:
- Chức danh báo chí hiện nay (*ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ*):
- Số thẻ nhà báo (thời hạn...):

I- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp phổ thông, chuyên môn, chính trị, ngoại ngữ)

.....

.....

.....

.....

II- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....

.....

.....

III- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở cơ quan báo chí nào)

.....

.....

.....

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./.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 (Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm 20...
Người khai ký tên

Mẫu số 03

CƠ QUAN, TỔ CHỨC:

TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ DỰ KIẾN:

DANH SÁCH DỰ KIẾN NHÂN SỰ CỦA BÁO ĐIỆN TỬ

TT	Họ và tên	Chức vụ/ Chức danh (phóng viên, biên tập viên, công nhân viên, cán bộ kỹ thuật)	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghệ nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào)	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ ngoại ngữ	Năm vào ngành báo chí

..., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

4. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động Tạp chí điện tử**Mã quy trình: QT-004-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) - Tôn chỉ, mục đích phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; đối tượng phục vụ; tên miền, nơi đặt máy chủ và đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối. - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của cơ quan báo chí; có người đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Báo chí để đảm nhiệm chức vụ người đứng đầu cơ quan báo chí. - Có tên và hình thức trình bày tên cơ quan báo chí; tên và hình thức trình bày ấn phẩm báo chí. - Có trụ sở và các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính; có các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; có ít nhất một tên miền “.vn” đã đăng ký phù hợp với tên báo chí và sử dụng hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam. - Phù hợp với quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.		
2	Cách thức thực hiện Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện - Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14 Luật Báo chí, đủ điều kiện theo quy định tại Điều 17 Luật Báo chí, có nhu cầu thành lập cơ quan báo chí, gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép hoạt động báo chí. - Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép hoạt động báo chí; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại giấy phép cho các cơ quan báo chí theo quy định tại Quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc đến năm 2025; hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép hoạt động tạp chí điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động Tạp chí điện tử (Mẫu số 07 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính

4.2	Đề án hoạt động tạp chí điện tử (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép) và các tài liệu kèm theo, gồm các nội dung sau: + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý; + Trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 17 Luật Báo chí; + Kết cấu và nội dung chính của các chuyên trang, chuyên mục của tạp chí điện tử, các chuyên mục của chuyên trang, trong đó thể hiện rõ về nội dung thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, giới thiệu, đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học, tham gia tư vấn, phản biện chính sách về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép; + Tên miền phù hợp với tên tạp chí điện tử; + Việc sở hữu tên miền còn thời gian sử dụng tối thiểu 06 tháng tính từ thời điểm đề nghị cấp giấy phép; + Quy trình xuất bản và quản lý nội dung.	01 bản	Bản chính
4.3	Danh sách dự kiến nhân sự của tạp chí điện tử (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.4	Sơ yếu lý lịch người dự kiến là Tổng biên tập (Mẫu số 04 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.5	Mẫu trình bày giao diện trang chủ của tạp chí điện tử có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. Trang chủ của tạp chí điện tử phải hiển thị các thông tin theo quy định tại Điều 46 Luật Báo chí, trong đó tên gọi tạp chí điện tử thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” hoặc “tạp chí điện tử” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/2 cỡ chữ của tên tạp chí điện tử.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn

				để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thủ lý hồ sơ (Trong thời hạn 90 ngày làm việc không tính thời gian chờ văn bản trả lời của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Tối đa 10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
	Kiểm tra tính pháp lý khác của hồ sơ		Tối đa 12 ngày làm việc	
	Rà soát việc thực hiện quy định của pháp luật về báo chí (đánh giá hoạt động của cơ quan báo chí trong trường hợp cấp lại), bao gồm lấy ý kiến của các đơn vị liên quan		Tối đa 20 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ phức tạp		Tối đa 15 ngày làm việc	
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Tối đa 09-12 ngày làm việc (tối đa 12	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên,

			ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B2	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 7-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và ký nháy công văn/giấy phép, trình lãnh đạo Bộ
B3	Văn thư Cục cho số và phát hành Phiếu trình (đối với văn bản Mật)	Văn thư Cục	Tối đa 02 ngày làm việc	Ban hành Phiếu trình
B4	Văn phòng Bộ tiếp nhận Phiếu trình và trình lãnh đạo Bộ (đối với văn bản Mật)	Văn phòng Bộ	Tối đa 02 ngày làm việc	Trình lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ
B5	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện.

				- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Bộ	Tối đa 02 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt văn bản Văn thư Bộ đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Cục Báo chí để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 07, 03, 04 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép hoạt động tạp chí điện tử/văn bản từ chối cấp phép			

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 HOẠT ĐỘNG TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động tạp chí điện tử:.....

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Tên gọi cơ quan tạp chí điện tử đề nghị cấp giấy phép:

3. Tôn chỉ, mục đích:.....

- Tạp chí điện tử:

- Chuyên trang (nếu có):

(Trường hợp có nhiều chuyên trang thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng chuyên trang, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan tạp chí điện tử)

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

5.1. Tạp chí điện tử:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Tên các chuyên mục:

5.2. Chuyên trang (nếu có):

- Tên gọi:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Tên các chuyên mục:

(Trường hợp có nhiều chuyên trang thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng chuyên trang)

6. Nguồn tin:

7. Định kỳ cập nhật thông tin:

8. Đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối internet:

9. IP máy chủ lưu giữ thông tin:

10. Nơi đặt máy chủ:

11. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Địa chỉ thư điện tử: Fax:

12. Các tên miền:

- Trang chủ:

(Tên miền phù hợp với tên tạp chí điện tử)

- Chuyên trang (nếu có):

(Tên miền cấp dưới của tên miền của tạp chí điện tử, phù hợp với tên chuyên trang)

13. Nhân sự dự kiến:

- Tổng biên tập:

- Phó Tổng biên tập:

- Số lượng biên tập viên, phóng viên, kỹ thuật viên:

14. Nguồn kinh phí hoạt động:

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động tạp chí điện tử 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 ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

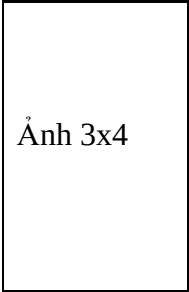
Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ TỔNG BIÊN TẬP BÁO IN/TẠP
CHÍ IN/BÁO ĐIỆN TỬ/TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ


 Ảnh 3x4

- Tên báo in/tạp chí in/báo điện tử/tạp chí điện tử:
- Họ và tên khai sinh (*chữ in*): Nam, nữ:
.....
- + Họ và tên thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Dân tộc: Quốc tịch:
- Tôn giáo:
- Đảng viên:
- Trình độ:
- + Giáo dục phổ thông (*đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào*):
- Chuyên môn (*sau đại học, đại học*):
- Trường học:
- Ngành học:
- Năm tốt nghiệp:
- Lý luận chính trị (*cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp*):
- + Ngoại ngữ (*Ngoại ngữ nào; trình độ A, B, C*):
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:
- Chức danh báo chí hiện nay (*ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ*):
- Số thẻ nhà báo (thời hạn...):

I- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp phổ thông, chuyên môn, chính trị, ngoại ngữ)

.....

.....

.....

.....

II- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....

.....

.....

III- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở cơ quan báo chí nào)

.....

.....

.....

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./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm 20...
Người khai ký tên

Mẫu số 03

CƠ QUAN, TỔ CHỨC:

TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ DỰ KIẾN:

DANH SÁCH DỰ KIẾN NHÂN SỰ CỦA TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ

TT	Họ và tên	Chức vụ/ Chức danh (phóng viên, biên tập viên, công nhân viên, cán bộ kỹ thuật)	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghệp lớp mấy/thuộc hệ nào)	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ ngoại ngữ	Năm vào ngành báo chí

..., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

5. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử**Mã quy trình: QT-005-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) - Tôn chỉ, mục đích phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; đối tượng phục vụ; tên miền, nơi đặt máy chủ và đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối. - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của cơ quan báo chí; có người đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Báo chí để đảm nhiệm chức vụ người đứng đầu cơ quan báo chí. - Có tên và hình thức trình bày tên cơ quan báo chí; tên và hình thức trình bày ấn phẩm báo chí. - Có trụ sở và các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính; có các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; có ít nhất một tên miền “.vn” đã đăng ký phù hợp với tên báo chí và sử dụng hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam. - Phù hợp với quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.
2	Cách thức thực hiện Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.
3	Trình tự thực hiện - Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14 Luật Báo chí, đủ điều kiện theo quy định tại Điều 17 Luật Báo chí, có nhu cầu hoạt động báo in và báo điện tử gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan báo chí đang hoạt động báo in và báo điện tử có một hoặc hai giấy phép chuẩn bị hết hiệu lực, có nhu cầu tiếp tục hoạt động báo chí, cơ quan chủ quản báo chí gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch . - Cơ quan báo chí đang hoạt động báo in hoặc báo điện tử có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 17 Luật Báo chí, có nhu cầu thực hiện thêm loại hình báo chí khác, cơ quan chủ quản báo chí gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch . - Cơ quan báo chí thực hiện cấp lại giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, cơ quan chủ quản báo chí gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch . - Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp, cấp lại giấy phép hoạt động báo in

	và báo điện tử; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại giấy phép cho các cơ quan báo chí theo quy định tại Quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc đến năm 2025; hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.2	Đề án hoạt động (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép) tổng hợp các nội dung của đề án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 và của đề án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 của Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các tài liệu kèm theo;	01 bản	Bản chính
4.3	Danh sách dự kiến nhân sự của báo in và báo điện tử (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.4	Sơ yếu lý lịch người dự kiến là Tổng biên tập (Mẫu số 04 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.5	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in như quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 5, mẫu trình bày giao diện trang chủ của báo điện tử như quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 10 của Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn tại Phiếu trình nội bộ đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình nội bộ về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn

				để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thủ lý hồ sơ (Trong thời hạn 90 ngày làm việc không tính thời gian chờ văn bản trả lời của Ban Tuyên giáo Trung ương)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	Tối đa 10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
	Kiểm tra tính pháp lý khác của hồ sơ		Tối đa 12 ngày làm việc	
	Rà soát việc thực hiện quy định của pháp luật về báo chí (đánh giá hoạt động của cơ quan báo chí trong trường hợp cấp lại), bao gồm lấy ý kiến của các đơn vị liên quan		Tối đa 20 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ phức tạp		Tối đa 15 ngày làm việc	
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Tối đa 09-12 ngày làm việc (tối đa 12	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên,

			ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 7-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và ký nháy công văn/giấy phép, trình lãnh đạo Bộ
B4	Văn thư Cục cho số và phát hành Phiếu trình (đối với văn bản Mật)	Văn thư Cục	Tối đa 02 ngày làm việc	Ban hành Phiếu trình
B5	Văn phòng Bộ tiếp nhận Phiếu trình và trình lãnh đạo Bộ (đối với văn bản Mật)	Văn phòng Bộ	Tối đa 02 ngày làm việc	Trình lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ
B6	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện.

				- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Bộ	Tối đa 02 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt văn bản Văn thư Bộ đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Cục Báo chí để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 09, 03, 04 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép hoạt động/văn bản từ chối cấp phép			

Mẫu số 09

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 THỰC HIỆN HAI LOẠI HÌNH BÁO CHÍ

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Tên gọi cơ quan báo chí đề nghị cấp giấy phép:

3. Tôn chỉ, mục đích:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí/chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng ấn phẩm báo chí/chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí)

4. Đối tượng phục vụ:

5. Các loại hình báo chí:

5.1. Báo in

5.1.1. Tên gọi:

5.1.2. Ấn phẩm chính (chỉ áp dụng đối với báo in):

- Tên gọi:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành (ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):

- Khuôn khổ:

- Số trang:

5.1.3. Ấn phẩm khác (chỉ áp dụng đối với báo in, nếu có):

- Tên gọi:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành (ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):

- Khuôn khổ:

- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo in thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ấn phẩm)

5.2. Báo điện tử:

5.2.1. Tên gọi:

5.2.2. Thẻ thức xuất bản

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Tên các chuyên mục:

5.2.3. Chuyên trang (nếu có):

5.2.3.1. Tên gọi:

5.2.3.2. Thẻ thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:
- Tên các chuyên mục:

(Trường hợp có nhiều chuyên trang thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng chuyên trang)

5.2.4. Nguồn tin:

5.2.5. Định kỳ cập nhật thông tin:

5.2.6. Đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối Internet:

5.2.7. IP máy chủ lưu giữ thông tin:

5.2.8. Nơi đặt máy chủ:

5.2.9. Các tên miền:

- Trang chủ:

(Tên miền phù hợp với tên báo điện tử)

- Chuyên trang (nếu có):

(Tên miền cấp dưới của tên miền của báo điện tử, phù hợp với tên chuyên trang)

6. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:

- Địa chỉ thư điện tử: Fax:

7. Nhân sự dự kiến:

- Tổng biên tập:.....

- Phó Tổng biên tập:

- Số lượng biên tập viên, phóng viên, kỹ thuật viên:.....

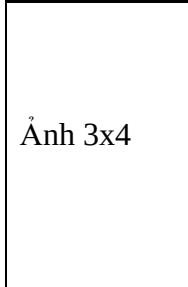
8. Nguồn kinh phí hoạt động:

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

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Ảnh 3x4

SƠ YẾU LÝ LỊCH

NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ TỔNG BIÊN TẬP BÁO IN VÀ
BÁO ĐIỆN TỬ

- Tên báo in/báo điện tử:
- Họ và tên khai sinh (*chữ in*): Nam, nữ:
- + Họ và tên thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Dân tộc: Quốc tịch:
- Tôn giáo:
- Đảng viên:
- Trình độ:
- + Giáo dục phổ thông (*đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào*):
- Chuyên môn (*sau đại học, đại học*):
- Trường học:
- Ngành học:
- Năm tốt nghiệp:
- Lý luận chính trị (*cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp*):
- + Ngoại ngữ (*Ngoại ngữ nào; trình độ A, B, C*):
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:
- Chức danh báo chí hiện nay (*ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ*):
- Số thẻ nhà báo (thời hạn...):

I- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp phổ thông, chuyên môn, chính trị, ngoại ngữ)

.....

.....

.....

.....

II- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....

.....

.....

III- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở cơ quan báo chí nào)

.....

.....

.....

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./.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 (Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm 20...
Người khai ký tên

Mẫu số 03

CƠ QUAN, TỔ CHỨC:

TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ DỰ KIẾN:

DANH SÁCH DỰ KIẾN NHÂN SỰ CỦA BÁO IN VÀ BÁO ĐIỆN TỬ

TT	Họ và tên	Chức vụ/ Chức danh (phóng viên, biên tập viên, công nhân viên, cán bộ kỹ thuật)	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghệ nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào)	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ ngoại ngữ	Năm vào ngành báo chí

..., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm 20...NGƯỜI

ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

6. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử

Mã quy trình: QT-006-Cục Báo chí

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)
	- Tôn chỉ, mục đích phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; đối tượng phục vụ; tên miền, nơi đặt máy chủ và đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối. - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của cơ quan báo chí; có người đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Báo chí để đảm nhiệm chức vụ người đứng đầu cơ quan báo chí. - Có tên và hình thức trình bày tên cơ quan báo chí; tên và hình thức trình bày ấn phẩm báo chí. - Có trụ sở và các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính; có các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; có ít nhất một tên miền “.vn” đã đăng ký phù hợp với tên báo chí và sử dụng hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam. - Phù hợp với quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.
2	Cách thức thực hiện
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.
3	Trình tự thực hiện
	- Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14 Luật Báo chí, đủ điều kiện theo quy định tại Điều 17 Luật Báo chí, có nhu cầu hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan báo chí đang hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử có một hoặc hai giấy phép chuẩn bị hết hiệu lực, có nhu cầu tiếp tục hoạt động báo chí, cơ quan chủ quản báo chí gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch . - Cơ quan báo chí đang hoạt động Tạp chí in hoặc Tạp chí điện tử có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 17 Luật Báo chí, có nhu cầu thực hiện thêm loại hình báo chí khác, cơ quan chủ quản báo chí gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch . - Cơ quan báo chí thực hiện cấp lại giấy phép hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử, cơ quan chủ quản báo chí gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .

	- Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp, cấp lại giấy phép hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại giấy phép cho các cơ quan báo chí theo quy định tại Quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc đến năm 2025; hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí (Mẫu số 09 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.2	Đề án hoạt động (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép) tổng hợp các nội dung của đề án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 và của đề án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và các tài liệu kèm theo.	01 bản	Bản chính
4.3	Danh sách dự kiến nhân sự của tạp chí in và tạp chí điện tử (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.4	Sơ yếu lý lịch người dự kiến là Tổng biên tập (Mẫu số 04 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.5	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm tạp chí in như quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 6, mẫu trình bày giao diện trang chủ của tạp chí điện tử như quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn

				để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thủ lý hồ sơ (trong thời hạn 90 ngày làm việc không tính thời gian chờ văn bản trả lời của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Tối đa 10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
	Kiểm tra tính pháp lý khác của hồ sơ		Tối đa 12 ngày làm việc	
	Rà soát việc thực hiện quy định của pháp luật về báo chí (đánh giá hoạt động của cơ quan báo chí trong trường hợp cấp lại), bao gồm lấy ý kiến của các đơn vị liên quan		Tối đa 20 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ phức tạp		Tối đa 15 ngày làm việc	
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Tối đa 09-12 ngày làm việc (tối đa 12	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên,

			ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 7-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và ký nháy công văn/giấy phép, trình lãnh đạo Bộ
B4	Văn thư Cục cho số và phát hành Phiếu trình (đối với văn bản Mật)	Văn thư Cục	Tối đa 02 ngày làm việc	Ban hành Phiếu trình
B5	Văn phòng Bộ tiếp nhận Phiếu trình và trình lãnh đạo Bộ (đối với văn bản Mật)	Văn phòng Bộ	Tối đa 02 ngày làm việc	Trình lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ
B6	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện.

				- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Bộ	Tối đa 02 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt văn bản Văn thư Bộ đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Cục Báo chí để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 09, 03, 04 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử/văn bản từ chối cấp phép			

Mẫu số 09

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 THỰC HIỆN HAI LOẠI HÌNH BÁO CHÍ****1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thực hiện hai loại hình báo****chí:**

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Tên gọi cơ quan báo chí đề nghị cấp giấy phép:**3. Tôn chỉ, mục đích:**

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí/chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng ấn phẩm báo chí/chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí)

4. Đối tượng phục vụ:**5. Các loại hình báo chí:****5.1. Báo in/Tạp chí in**

5.1.1. Tên gọi:.....

5.1.2. Ấn phẩm chính *(chỉ áp dụng đối với báo in)*:

- Tên gọi:.....

- Ngôn ngữ thể hiện:.....

- Kỳ hạn xuất bản:.....

- Thời gian phát hành *(ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng)*:.....

- Khuôn khổ:.....

- Số trang:.....

5.1.3. Ấn phẩm khác *(chỉ áp dụng đối với báo in, nếu có)*:

- Tên gọi:.....

- Ngôn ngữ thể hiện:.....

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành *(ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng)*:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo in thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ấn phẩm)

5.1.4. Kỳ xuất bản *(chỉ áp dụng đối với tạp chí in)*:

- Tên gọi:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành *(ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng)*:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm tạp chí in thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ấn phẩm tạp chí in)

5.1.5. Phương thức phát hành:

5.2. Báo điện tử/Tạp chí điện tử:

5.2.1. Tên gọi:

5.2.2. Thể thức xuất bản

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Tên các chuyên mục:

5.2.3. Chuyên trang (nếu có):

5.2.3.1. Tên gọi:

5.2.3.2. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Tên các chuyên mục:

(Trường hợp có nhiều chuyên trang thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng chuyên trang)

5.2.4. Nguồn tin:

5.2.5. Định kỳ cập nhật thông tin:

5.2.6. Đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối Internet:

5.2.7. IP máy chủ lưu giữ thông tin:

5.2.8. Nơi đặt máy chủ:

5.2.9. Các tên miền:

- Trang chủ:

(Tên miền phù hợp với tên báo điện tử/tạp chí điện tử)

- Chuyên trang (nếu có):

(Tên miền cấp dưới của tên miền của báo điện tử/tạp chí điện tử, phù hợp với tên chuyên trang)

6. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Địa chỉ thư điện tử: Fax:

7. Nhân sự dự kiến:

- Tổng biên tập:

- Phó Tổng biên tập:

- Số lượng biên tập viên, phóng viên, kỹ thuật viên:

8. Nguồn kinh phí hoạt động:

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo chí 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 ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

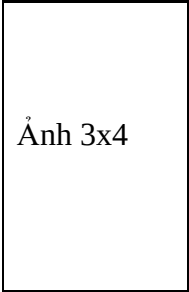
Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ TỔNG BIÊN TẬP BÁO IN/TẠP
CHÍ IN/BÁO ĐIỆN TỬ/TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ


 Ảnh 3x4

- Tên báo in/tạp chí in/báo điện tử/tạp chí điện tử:
- Họ và tên khai sinh (*chữ in*): Nam, nữ:
.....
- + Họ và tên thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Dân tộc: Quốc tịch:
- Tôn giáo:
- Đảng viên:
- Trình độ:
- + Giáo dục phổ thông (*đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào*):
- Chuyên môn (*sau đại học, đại học*):
- Trường học:
- Ngành học:
- Năm tốt nghiệp:
- Lý luận chính trị (*cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp*):
- + Ngoại ngữ (*Ngoại ngữ nào; trình độ A, B, C*):
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:
- Chức danh báo chí hiện nay (*ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ*):
- Số thẻ nhà báo (thời hạn...):

I- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO*(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp phổ thông, chuyên môn, chính trị, ngoại ngữ)*

.....

.....

.....

.....

II- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC*(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)*

.....

.....

.....

III- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ*(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở cơ quan báo chí nào)*

.....

.....

.....

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./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm 20...
Người khai ký tên

Mẫu số 03

CƠ QUAN, TỔ CHỨC:

TÊN CƠ QUAN BÁO CHÍ DỰ KIẾN:

DANH SÁCH DỰ KIẾN NHÂN SỰ CỦA TẠP CHÍ IN VÀ TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ

TT	Họ và tên	Chức vụ/ Chức danh (phóng viên, biên tập viên, công nhân viên, cán bộ kỹ thuật)	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghệ nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào)	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ ngoại ngữ	Năm vào ngành báo chí

..., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

7. Tên thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí**Mã quy trình: QT-007-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	- Có tôn chỉ, mục đích phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí; đối tượng phục vụ. - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của ấn phẩm báo chí. - Có tên và hình thức trình bày tên ấn phẩm báo chí. - Có các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan báo chí có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 30 Luật Báo chí có nhu cầu xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, cơ quan chủ quản báo chí gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục đối với ấn phẩm báo chí thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	01 bản	Bản chính
4.2	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020);	01 bản	Bản chính
4.3	Đề án xuất bản thêm ấn phẩm báo chí (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan chủ quản báo chí) và các tài liệu kèm theo, gồm các nội dung sau: + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;	01 bản	Bản chính

	+ Trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Luật Báo chí; + Kết cấu và nội dung chính của ấn phẩm báo chí (trong đó thể hiện rõ về nội dung thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, giới thiệu, đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học, tham gia tư vấn, phản biện chính sách về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản báo chí đối với tạp chí in);			
4.4	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí; đối với tạp chí in, tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.

B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên;	Tối đa 08 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.

B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 04 ngày	Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và ký nháy công văn/giấy phép, trình lãnh đạo Bộ.
B4	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 03 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Bộ	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt văn bản Văn thư Bộ đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Cục Báo chí để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
10	Biểu mẫu
	Mẫu số 05 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020
11	Đối tượng thực hiện
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép ấn phẩm báo chí/văn bản từ chối cấp phép

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
BÁO CHÍ**

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ẢN PHẨM BÁO CHÍ/PHỤ TRƯỞNG

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Fax:

- Giấy phép hoạt động báo chí:

2. Tên gọi ấn phẩm báo chí/phụ trương:

3. Tôn chỉ, mục đích:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí/phụ trương thì cơ quan chủ quản báo chí thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng ấn phẩm báo chí/phụ trương, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí)

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành (*ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng*):

- Khuôn khổ:

- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí/phụ trương thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ấn phẩm báo chí/phụ trương)

Cơ quan chủ quản báo chí 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 ĐỨNG ĐẦU

CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ

(Ký tên, đóng dấu)

8. Tên thủ tục: Cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử.

Mã quy trình: QT-008-Cục Báo chí

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không quy định		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Khi thay đổi các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Báo chí (tên gọi cơ quan chủ quản báo chí; tên gọi cơ quan báo chí; tôn chỉ, mục đích; tên gọi ấn phẩm báo chí, chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử; tên miền của chuyên trang và báo điện tử, tạp chí điện tử), cơ quan chủ quản báo chí phải lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung gửi đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét giải quyết việc cấp giấy phép; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép hoạt động thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7, Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí. (Đối với trường hợp thay đổi tên miền, trong văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí thể hiện tên miền phù hợp với tên báo điện tử, tạp chí điện tử và việc sở hữu tên miền còn thời gian sử dụng tối thiểu 06 tháng tính từ thời điểm đề nghị);	01 bản	Bản chính
4.2	Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép của cơ quan báo chí đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích;	01 bản	Bản chính

4.3	- Mẫu trình bày tên gọi cơ quan báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí đối với trường hợp thay đổi tên gọi cơ quan báo chí Tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in đối với trường hợp thay đổi tên gọi tạp chí in; tên gọi tạp chí điện tử thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” hoặc “tạp chí điện tử” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/2 cỡ chữ của tên tạp chí điện tử đối với trường hợp thay đổi tên gọi tạp chí điện tử); - Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí đối với trường hợp thay đổi tên gọi ấn phẩm báo chí Tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in đối với trường hợp thay đổi tên gọi ấn phẩm tạp chí in); - Mẫu trình bày tên gọi chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí đối với trường hợp thay đổi tên gọi chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử (Đáp ứng điều kiện quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 10 của Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông đối với trường hợp thay đổi tên gọi chuyên trang của báo điện tử; đáp ứng điều kiện quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 41/2020/TTBTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Không có		
8	Quy trình xử lý công việc		
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo

	văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ			
8.2	Thủ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên;	Tối đa 08 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 04 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và ký nháy công văn/giấy phép, trình lãnh đạo Bộ.

B4	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Bộ	03 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Bộ	01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt văn bản Văn thư Bộ đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Cục Báo chí để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử/văn bản từ chối cấp phép			

9. Tên thủ tục: Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử.

Mã quy trình: QT-009-Cục Báo chí

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không quy định		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Khi thay đổi các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Báo chí 2016 (hình thức trình bày, vị trí của tên ấn phẩm báo chí, phụ trương; biểu tượng kênh phát thanh, kênh truyền hình; kỳ hạn xuất bản, số trang, khuôn khổ và những nội dung thay đổi không quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 20 Luật Báo chí 2016 có văn bản đề nghị gửi đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét giải quyết việc cấp giấy phép; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 7, Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí	01 bản	Bản chính
4.2	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí của tên gọi ấn phẩm báo chí)	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Không có		

8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (10 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	2.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B5	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc)			

B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên;	Tối đa 08 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 04 ngày làm việc	Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và ký nháy công văn, trình lãnh đạo Bộ
B4	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 03 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn.

B5	Ban hành văn bản	Văn thư Bộ	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt công văn, Văn thư Bộ đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Cục Báo chí để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử			

10. Tên thủ tục: Cấp giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử.

Mã quy trình: QT-010-Cục Báo chí

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	- Có tôn chỉ, mục đích phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí; đối tượng phục vụ; nơi đặt máy chủ và đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối. - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động chuyên trang của báo điện tử. - Có tên và giao diện trang chủ chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử. - Có các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính; có các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; có tên miền cấp dưới phù hợp với tên miền đã đăng ký		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan báo chí có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 30 Luật Báo chí có nhu cầu mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử, cơ quan chủ quản báo chí gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Báo chí có trách nhiệm cấp giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	01 bản	Bản chính
4.2	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020);	01 bản	Bản chính
4.3	Đề án hoạt động chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử (có chữ ký của người có	01 bản	Bản chính

	thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan chủ quản báo chí) và các tài liệu kèm theo, gồm các nội dung sau: + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý; trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Luật Báo chí; + Kết cấu và nội dung chính của các chuyên mục (đối với chuyên trang của tạp chí điện tử, thể hiện rõ về nội dung thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, giới thiệu, đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học, tham gia tư vấn, phản biện chính sách về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản báo chí); + Quy trình xuất bản và quản lý nội dung;			
4.4	Mẫu trình bày giao diện trang chủ của chuyên trang có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí. Trang chủ của chuyên trang phải hiển thị các thông tin theo quy định tại Điều 46 Luật Báo chí, trong đó: Tên gọi chuyên trang thể hiện rõ cụm từ “chuyên trang” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/2 cỡ chữ của tên chuyên trang và tên gọi báo điện tử, tạp chí điện tử có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/2 cỡ chữ của tên chuyên trang. Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn.

				- Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 30 ngày làm việc)			

B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Tối đa 10 -15 ngày (tối đa 15 ngày trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 7-10 ngày (tối đa 10 ngày trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 02- 04 ngày làm việc (tối đa 04 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Phòng chuyên môn chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.

B4	Ban hành văn bản	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản Văn thư Cục đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 08 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020);			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép chuyên trang/văn bản từ chối cấp phép			

Mẫu số 08

**CƠ QUAN CHỦ
QUẢN BÁO CHÍ**

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

**TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP MỞ CHUYÊN TRANG CỦA BÁO ĐIỆN
TỬ/TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ**

1. Tên cơ quan báo điện tử/tạp chí điện tử:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại:.....Fax:.....
- Địa chỉ thư điện tử:.....
- Giấy phép hoạt động báo điện tử/tạp chí điện tử:
2. Tên gọi chuyên trang:.....
3. Tôn chỉ, mục đích của chuyên trang:.....
- (Trường hợp có nhiều chuyên trang thì cơ quan chủ quản báo chí thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng chuyên trang, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo điện tử/tạp chí điện tử)
4. Đối tượng phục vụ:
5. Thể thức xuất bản:
- Ngôn ngữ thể hiện:
- Tên các chuyên mục:.....
- (Trường hợp có nhiều chuyên trang thì cơ quan chủ quản báo chí thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng chuyên trang)
6. Nguồn tin:.....
7. Định kỳ cập nhật thông tin:
8. Đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối internet:.....
9. IP máy chủ lưu giữ thông tin:.....
10. Tên miền:.....
- (Tên miền cấp dưới của tên miền của báo điện tử/tạp chí điện tử, phù hợp với tên chuyên trang)
11. Nhân sự dự kiến:
- Số lượng phóng viên, biên tập viên thực hiện chuyên trang:
- Cơ quan chủ quản báo chí 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 ĐỨNG ĐẦU

CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ

(Ký tên và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan)

11. Tên thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản phụ trương**Mã quy trình: QT-011-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	- Có tôn chỉ, mục đích phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí; đối tượng phục vụ. - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của phụ trương; - Có tên và hình thức trình bày tên phụ trương. - Có các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan báo chí có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 30 Luật Báo chí có nhu cầu xuất bản phụ trương, cơ quan chủ quản báo chí gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Báo chí có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản phụ trương; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục cấp giấy xuất bản phụ trương thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	01 bản	Bản chính
4.2	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.3	Đề án xuất bản phụ trương (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan chủ quản báo chí) và các tài liệu kèm theo, gồm các nội dung sau: + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý; + Trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Luật Báo chí;	01 bản	Bản chính

	+ Kết cấu và nội dung chính của phụ trương;			
4.4	Mẫu trình bày tên gọi phụ trương có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.

B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên;	Tối đa 07-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 03-05 ngày làm việc (05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình

			trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B2	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 02-04 ngày làm việc (tối đa 04 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Phòng chuyên môn chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.
B3	Ban hành văn bản	Văn thư Cục	01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản Văn thư Cục đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 05 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020			
11	Đối tượng thực hiện			

	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép/văn bản từ chối cấp phép

Mẫu số 05

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN BÁO CHÍCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Giấy phép hoạt động báo chí:.....

2. Tên gọi phụ trương:

3. Tôn chỉ, mục đích:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí thì cơ quan chủ quản báo chí thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng ấn phẩm báo chí, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí)

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành (ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):.....

- Khuôn khổ:

- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ấn phẩm báo chí)

Cơ quan chủ quản báo chí 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 ĐÚNG ĐẦU

CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ

(Ký tên và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan)

12. Tên thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản bản tin (trung ương)**Mã quy trình: QT-012-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	- 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.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức của trung ương; cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu xuất bản bản tin gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Báo chí 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. - Hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 10 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.2	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).	01 bản	Bản sao có chứng thực/ bản sao điện tử có giá trị pháp lý/ bản sao kèm bản chính
4.3	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.	01 bản	Bản chính

4.4	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).	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (10 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	2.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển

				trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B5	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (Trong thời hạn 20 ngày làm việc)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên;	Tối đa 07-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 03-05 ngày làm việc (tối đa 05 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

B2	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 02-04 ngày làm việc (tối đa 04 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Phòng chuyên môn chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản Văn thư Cục đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 10 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức của trung ương; cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu xuất bản bản tin			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép xuất bản bản tin/văn bản từ chối cấp phép			

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. Thẻ 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:

- 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)

13. Tên thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản đặc san**Mã quy trình: QT-013-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	- Có người có nghiệp vụ báo chí chịu trách nhiệm về việc xuất bản đặc san; - Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản đặc san; - Xác định rõ tên đặc san, mục đích xuất bản, nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, thời gian xuất bản; - Có địa Điểm làm việc chính thức của cơ quan, tổ chức xin cấp giấy phép.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu xuất bản đặc san gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san đến Cục Báo chí (Bộ VH-TT-DL). - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Báo chí có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản đặc san; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san thực hiện theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san (Mẫu số 11 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020).	01 bản	Bản chính
4.2	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)	01 bản	Bản sao có chứng thực/ bản sao điện tử có giá trị pháp lý/ bản sao kèm bản chính
4.3	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san	01 bản	Bản chính
4.4	Mẫu trình bày tên gọi đặc san có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng	01 bản	Bản chính

	(đối với tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài)			
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (10 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	2.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.

B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thủ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên;	Tối đa 07-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình.	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 03-05 ngày làm việc (tối đa 05 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 02-04 ngày làm việc (tối đa 04 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Phòng chuyên môn chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản Văn thư Cục đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 11 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức có nhu cầu xuất bản đặc san			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép xuất bản đặc san/văn bản từ chối cấp phép			

Mẫu số 11

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 ĐẶC SAN

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác..... Cấp ngày:
- Địa chỉ thư điện tử:
2. Người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san:
 - 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 đặc san:
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:
 - Ngôn ngữ thể hiện:
 - Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Thời gian xuất bản:

9. Địa điểm xuất bản bản tin:

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san 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)

14. Tên thủ tục: Cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương.

Mã quy trình: QT-014-Cục Báo chí

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không quy định		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Khi thay đổi các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Báo chí (tôn chỉ, mục đích; tên gọi phụ trương), cơ quan chủ quản báo chí lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép xuất bản phụ trương gửi đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Báo chí có trách nhiệm xem xét giải quyết việc cấp giấy phép; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	01 bản	Bản chính
4.2	Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép của phụ trương (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích);	01 bản	Bản chính
4.3	Mẫu trình bày tên gọi phụ trương có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tên gọi phụ trương).	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Không có		
8	Quy trình xử lý công việc		
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo

	văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ			
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên;	Tối đa 07-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 03-05 ngày làm việc (tối đa 05 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 02-04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại đề Phòng chuyên môn chỉnh sửa, hoàn thiện.

			(tối đa 04 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký Công văn/Giấy phép.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản Văn thư Cục đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép/văn bản từ chối cấp phép			

15. Tên thủ tục: Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương.

Mã quy trình: QT-015-Cục Báo chí

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không quy định		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Khi thay đổi các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Báo chí (hình thức trình bày, vị trí của tên gọi phụ trương; kỳ hạn xuất bản, số trang, khuôn khổ; những nội dung thay đổi không quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 20 Luật Báo chí), cơ quan chủ quản báo chí lập 01 bộ hồ sơ đề nghị chấp thuận việc thay đổi gửi đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Báo chí có trách nhiệm xem xét giải quyết việc chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	01 bản	Bản chính
4.2	Mẫu trình bày tên gọi phụ trương dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí của tên gọi phụ trương.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Không có		
8	Quy trình xử lý công việc		
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (10 ngày làm việc)		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	2.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc)			

B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên;	Tối đa 07-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 03-05 ngày làm việc (tối đa 05 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B2	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 02-04 ngày làm việc (tối đa 04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Phòng chuyên môn chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký văn bản.

			trong trường hợp hồ sơ phức tạp	
B3	Ban hành văn bản	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản Văn thư Cục đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Văn bản chấp thuận/văn bản từ chối			

16. Tên thủ tục: Cấp giấy phép sửa, đổi bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử.

Mã quy trình: QT-016-Cục Báo chí

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không quy định		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Khi thay đổi các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Báo chí (tôn chỉ, mục đích; tên gọi chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử; tên miền của chuyên trang), cơ quan chủ quản báo chí lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử gửi đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Báo chí có trách nhiệm xem xét giải quyết việc cấp giấy phép; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí	01 bản	Bản chính
4.2	Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép của chuyên trang đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích;	01 bản	Bản chính
4.3	Mẫu trình bày tên gọi chuyên trang có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí đối với trường hợp thay đổi tên gọi chuyên trang, trong đó: Tên gọi chuyên trang thể hiện rõ cụm từ “chuyên trang” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/2 cỡ chữ của tên chuyên trang và tên gọi báo điện tử, tạp chí điện tử có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/2 cỡ chữ của tên chuyên trang.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.

B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Tối đa 07-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình		Tối đa 03-05 ngày làm việc (tối đa 05 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 02-04 ngày làm	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Phòng

			việc (tối đa 04 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp	chuyên môn chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký văn bản.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản Văn thư Cục đóng dấu, ban hành văn bản/giấy phép, chuyển lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép/văn bản từ chối			

17. Tên thủ tục: Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử.

Mã quy trình: QT-017-Cục Báo chí

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không quy định		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Khi thay đổi các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Báo chí (hình thức trình bày, vị trí của tên chuyên trang; những nội dung thay đổi không quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 20 Luật Báo chí), cơ quan chủ quản báo chí lập 01 bộ hồ sơ đề nghị chấp thuận việc thay đổi gửi đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Báo chí có trách nhiệm xem xét giải quyết việc chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí.	01 bản	Bản chính
4.2	Mẫu trình bày tên gọi chuyên trang dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí của tên gọi chuyên trang.	01 bản	Bản chính
4.3	Mẫu trình bày giao diện trang chủ của chuyên trang dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí đối với trường hợp thay đổi giao diện trang chủ của chuyên trang.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (10 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	2.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo

8.2	Thủ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Tối đa 07-10 ngày làm việc (tối đa 10 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 03-05 ngày làm việc (tối đa 05 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 02-04 ngày làm việc (tối đa 04 ngày làm	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Phòng chuyên môn chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký văn bản.

			việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp	
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản Văn thư Cục đóng dấu, ban hành văn bản/giấy phép, chuyển lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Văn bản chấp thuận/văn bản từ chối			

18. Tên thủ tục: Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (trung ương).

Mã quy trình: QT-018-Cục Báo chí

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không quy định		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	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, có văn bản đề nghị chấp thuận việc thay đổi gửi đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Báo chí có trách nhiệm xem xét giải quyết việc chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;	01 bản	Bản chính
4.2	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);	01 bản	Bản chính
4.3	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).	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Không có		
8	Quy trình xử lý công việc		
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (10 ngày làm việc)		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thay đổi	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	2.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	3 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 15 ngày làm việc)			

B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên;	Tối đa 07 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B2		Lãnh đạo Phòng	Tối đa 03 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Phòng chuyên môn chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký văn bản.

B6	Ban hành văn bản	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản Văn thư Cục đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Văn bản chấp thuận/văn bản từ chối			

19. Tên thủ tục: Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản đặc san.

Mã quy trình: QT-019-Cục Báo chí

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không quy định		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản đặc san, có văn bản đề nghị chấp thuận việc thay đổi gửi đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Báo chí có trách nhiệm xem xét giải quyết việc chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hồ sơ, thủ tục văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản đặc san thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;	01 bản	Bản chính
4.2	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san);	01 bản	Bản chính
4.3	Mẫu trình bày tên gọi đặc san 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 đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Không có		
8	Quy trình xử lý công việc		
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (10 ngày làm việc)		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thay đổi	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	2.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	2 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	3 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (Trong thời hạn 15 ngày làm việc)			

B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Tối đa 07 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp phép theo quy định.
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 03 ngày	- Trường hợp hồ sơ cấp phép cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.
B2	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Phòng chuyên môn chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký văn bản.

B6	Ban hành văn bản	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản Văn thư Cục đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản đặc san			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Văn bản chấp thuận/văn bản từ chối			

20. Tên thủ tục: Thỏa thuận bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan báo chí**Mã quy trình: QT-020-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Điều kiện để được bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan báo chí: - Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. Người đứng đầu cơ quan báo chí thuộc các tổ chức tôn giáo không áp dụng tiêu chuẩn này; - Có thẻ nhà báo còn hiệu lực. Người đứng đầu cơ quan báo chí thuộc các tổ chức tôn giáo, tạp chí khoa học không áp dụng tiêu chuẩn này; - Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và pháp luật về lao động.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan báo chí khi có sự thay đổi về nhân sự (người đứng đầu) thì cơ quan chủ quản báo chí phải làm thủ tục thỏa thuận bằng văn bản với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Sau nhận được văn bản đề nghị cho ý kiến của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương và cơ quan chủ quản về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo cơ quan báo chí. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sẽ có văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Công văn của cơ quan chủ quản báo chí về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu cơ quan báo chí.	01 bản	Bản chính
4.2	Sơ yếu lý lịch tự thuật (có dán ảnh) của người đứng đầu cơ quan báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc công chứng nhà nước (Mẫu số 04 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT)	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến tại Phiếu trình đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.

B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thủ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên,	Tối đa 05-07 ngày làm việc (tối đa 07 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp thống nhất với ý kiến của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản cho ý kiến về đề nghị bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan báo chí gửi Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương đồng thời gửi cơ quan chủ quản báo chí chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

B2		Lãnh đạo Phòng	Tối đa 02-04 ngày làm việc (tối đa 04 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp không thống nhất với ý kiến của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trao đổi ý kiến với Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương. + Trong trường hợp đồng thuận với ý kiến trao đổi của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương có văn bản trả lời cơ quan chủ quản. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời cơ quan chủ quản. + Trong trường hợp chưa đồng thuận với ý kiến trao đổi của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương tổ chức cuộc làm việc với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để trao đổi, thảo luận về những nội dung có ý kiến khác nhau. Trên cơ sở ý kiến thống nhất tại cuộc làm việc, Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời cơ quan chủ quản.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 02- 03 ngày	Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Bộ

			làm việc (tối đa 03 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	
B3	Văn thư Cục cho số và phát hành Phiếu trình (đối với văn bản Mật)	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Ban hành Phiếu trình
B4	Văn phòng Bộ tiếp nhận Phiếu trình và trình lãnh đạo Bộ (đối với văn bản Mật)	Văn phòng Bộ	Tối đa 01 ngày làm việc	Trình lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ
B5	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 02-03 ngày làm việc (tối đa 03 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ phức tạp)	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký văn bản.

B6	Ban hành văn bản	Văn thư Bộ	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt văn bản, Văn thư Bộ đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Cục Báo chí để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 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, tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 04 Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Luật Báo chí			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Văn bản chấp thuận/văn bản không chấp thuận			

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ TỔNG BIÊN TẬP BÁO IN/TẠP
CHÍ IN/BÁO ĐIỆN TỬ/TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ

Ảnh 3x4

- Tên báo in/tạp chí in/báo điện tử/tạp chí điện tử:
- Họ và tên khai sinh (*chữ in*): Nam, nữ:
- + Họ và tên thường dùng:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Dân tộc: Quốc tịch:
- Tôn giáo:
- Đảng viên:
- Trình độ:
- + Giáo dục phổ thông (*đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào*):
- Chuyên môn (*sau đại học, đại học*):
- Trường học:
- Ngành học:
- Năm tốt nghiệp:
- Lý luận chính trị (*cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp*):
- + Ngoại ngữ (*Ngoại ngữ nào; trình độ A, B, C*):
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:
- Chức danh báo chí hiện nay (*ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ*):
- Số thẻ nhà báo (thời hạn...):

I- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp phổ thông, chuyên môn, chính trị, ngoại ngữ)

.....

.....

.....

.....

II- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....

.....

.....

III- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở cơ quan báo chí nào)

.....

.....

.....

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./.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 (Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm 20...
Người khai ký tên

21. Tên thủ tục: Đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu.**Mã quy trình: QT-021-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Không có			
2	Cách thức thực hiện			
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.			
3	Trình tự thực hiện			
	- Cơ sở nhập khẩu báo in phải đăng ký Danh mục báo chí nhập khẩu với Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) trước khi nhập khẩu. - Cục Báo chí có trách nhiệm xem xét, giải quyết chấp thuận đăng ký Danh mục báo chí nhập khẩu bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Văn bản đề nghị của cơ sở nhập khẩu báo in.	01 bản	Bản chính	
4.2	Danh mục báo chí nhập khẩu	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
6	Thời gian xử lý: Không quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (10 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.

B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	2.5 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 15 ngày làm việc)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	Tối đa 10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ đề nghị đăng ký cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ đăng ký theo quy định.

B2	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Phòng chuyên môn chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký văn bản.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Cục	Tối đa 01 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản Văn thư Cục đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn để lưu.
9	Cơ sở pháp lý			
	Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016			
10	Biểu mẫu			
	Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ sở nhập khẩu báo in			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Văn bản chấp thuận/văn bản từ chối			

22. Tên thủ tục: Cho phép hợp báo (trong nước)**Mã quy trình:** QT-022- Cục Báo chí**Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương có nhu cầu tổ chức hợp báo, khi làm văn bản gửi thông báo đến cơ quan quản lý nhà nước về báo chí, nội dung thông báo cần ghi đủ theo khoản 4 Điều 41 Luật Báo chí 2016.		
2	Cách thức thực hiện		
	Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau: - Nộp trực tiếp tại Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Nộp qua hệ thống bưu chính; (Địa chỉ: Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; số 07 Yết Kiêu, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội). - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn).		
3	Trình tự thực hiện		
	- Trước khi hợp báo, cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương thông báo bằng văn bản gửi Cục Báo chí. - Cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương hợp báo phải thông báo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định hợp báo cho Cục Báo chí. - Cục Báo chí có trách nhiệm trả lời cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương về việc hợp báo; trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức được tiến hành hợp báo. - Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được Cục Báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với Cục Báo chí. - Cơ quan quản lý nhà nước về báo chí có quyền đình chỉ cuộc hợp báo nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc nội dung hợp báo có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 9 của Luật Báo chí 2016.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
	Văn bản thông báo hợp báo của cơ quan, tổ chức (ghi rõ: Nội dung hợp báo; Ngày, giờ hợp báo; Địa điểm; Thành phần tham dự; Người chủ trì, chức danh của người chủ trì).	01 bản	Bản chính

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: Trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo			
7	Phí/Lệ phí: Không có.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép, báo cáo Lãnh đạo Cục	Văn thư Cục Báo chí	01 giờ làm việc	Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về phòng chuyên môn.
B2	Phân công phòng thực hiện giải quyết	Lãnh đạo Cục Báo chí	02 giờ làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công chuyên viên thực hiện giải quyết	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B4	Chuyên viên thực hiện	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
9	Cơ sở pháp lý			
	Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2026 của Quốc hội			
10	Biểu mẫu			
	Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
13	Kết quả thực hiện			
	Văn bản chấp thuận họp báo.			

23. Tên thủ tục: Cho phép hợp báo (nước ngoài)**Mã quy trình: QT-023- Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) Cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương có nhu cầu tổ chức hợp báo, khi làm văn bản gửi thông báo đến cơ quan quản lý nhà nước về báo chí, nội dung thông báo cần ghi đủ thông tin theo khoản 4 Điều 41 Luật Báo chí 2016.		
2	Cách thức thực hiện Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau: - Nộp trực tiếp tại Cục Báo chí. - Nộp qua hệ thống bưu chính; (Địa chỉ: Cục Báo chí, số 07 Yết Kiêu, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội). - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn).		
3	Trình tự thực hiện - Trước khi hợp báo, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài phải có văn bản đề nghị gửi Cục Báo chí ít nhất là 02 ngày làm việc trước khi tiến hành hợp báo. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, văn bản đề nghị đồng gửi Bộ Ngoại giao để thông báo. - Cục Báo chí có trách nhiệm trả lời cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài việc hợp báo; mọi hoạt động báo chí và hoạt động liên quan đến báo chí của cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài chỉ được phép tiến hành sau khi có sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quy định tại Luật Báo chí 2016 và tuân thủ theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Cơ quan quản lý nhà nước về báo chí có quyền không chấp thuận hoặc đình chỉ cuộc hợp báo nếu thấy có dấu hiệu vi phạm pháp luật Việt Nam.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
	Đơn đề nghị/thông báo hợp báo của cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (ghi rõ: Nội dung hợp báo; Ngày, giờ hợp báo; Địa điểm; Thành phần tham dự; Người chủ trì, chức danh của người chủ trì).	01 bản	Bản chính

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không có.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép, báo cáo Lãnh đạo Cục	Văn thư Cục Báo chí	1 giờ làm việc	Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về phòng chuyên môn.
B2	Phân công phòng thực hiện giải quyết	Lãnh đạo Cục Báo chí	0,5 ngày làm việc	Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công chuyên viên thực hiện giải quyết	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B4	Chuyên viên thực hiện	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
9	Cơ sở pháp lý - Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2026 của Quốc hội - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông: Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.			
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị/thông báo hợp báo (<i>Mẫu số 02, Phụ lục kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)			
11	Đối tượng thực hiện Cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài			

12	Cơ quan thực hiện
	Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
13	Kết quả thực hiện
	Văn bản chấp thuận hợp báo.

MẪU 02/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị/thông báo hợp báo:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm hợp báo:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:**4. Nội dung hợp báo:****5. Mục đích hợp báo:****6. Ngày, giờ hợp báo:****7. Địa điểm hợp báo:****8. Thành phần tham dự hợp báo:****9. Tên, chức danh người chủ trì hợp báo:****10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...) nếu có:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

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

24. Tên thủ tục: Cấp thẻ nhà báo**Mã quy trình: QT-024-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	- Các đối tượng được quy định tại Điều 26 Luật Báo chí 2016 đảm bảo các điều kiện và tiêu chuẩn: + Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; trường hợp là người dân tộc thiểu số đang thực hiện các ấn phẩm báo in, chương trình phát thanh, truyền hình, chuyên trang của báo điện tử bằng tiếng dân tộc thiểu số phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên; + Phải có thời gian công tác liên tục tại cơ quan báo chí đề nghị cấp thẻ từ 02 năm trở lên tính đến thời điểm xét cấp thẻ, trừ tổng biên tập tạp chí khoa học và những trường hợp khác theo quy định của pháp luật; + Được cơ quan báo chí hoặc cơ quan công tác đề nghị cấp thẻ nhà báo.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan đề nghị cấp thẻ nhà báo cho các đối tượng thuộc các cơ quan báo in, tạp chí in, báo điện tử, tạp chí điện tử, các cơ quan quản lý nhà nước về báo chí, hội nhà báo các cấp và giảng viên chuyên ngành về báo chí chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) trước ngày 01/11 và ngày 21/4 hàng năm; trường hợp đề nghị cấp thẻ nhà báo khi thẻ sắp hết kỳ hạn thì gửi trước ngày 01/9 năm cuối cùng của thời hạn sử dụng thẻ nhà báo. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp thẻ nhà báo vào ngày 01/01 và ngày 21/ 6 hàng năm đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; trường hợp từ chối cấp thẻ, Cục Báo chí thông báo, nêu rõ lý do trên cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc bằng văn bản. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả thẻ nhà báo trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính cho cơ quan đề nghị cấp thẻ nhà báo. - Hồ sơ, thủ tục cấp thẻ nhà báo thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Bản khai đăng ký cấp thẻ nhà báo do người được đề nghị cấp thẻ nhà báo kê khai theo mẫu (Mẫu số 01 Thông tư 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021).	01 bản	Bản chính

4.2	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên hoặc Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên đối với trường hợp là người dân tộc thiểu số quy định tại điểm b khoản 1 Điều 27 Luật Báo chí (không áp dụng đối với trường hợp cấp đổi thẻ nhà báo theo kỳ hạn mới);	01 bản	Bản sao /bản sao điện tử	
4.3	Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động và văn bản khác có liên quan (tài liệu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền thể hiện thời gian đóng bảo hiểm xã hội tại cơ quan báo chí, cơ quan công tác hoặc thể hiện việc thanh toán, chi trả tiền lương/tiền công/tiền thù lao/tiền nhuận bút theo tháng) để chứng minh thời gian công tác liên tục hai (02) năm trở lên tại cơ quan báo chí đề nghị cấp thẻ nhà báo	01 bản	Bản sao /bản sao điện tử	
4.4	Danh sách tác phẩm báo chí đã đăng, phát đối với trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 26 Luật Báo chí (Mẫu số 02 Thông tư 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021)	01 bản	Bản chính	
4.5	Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ nhà báo (Mẫu số 03 Thông tư 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021)	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
6	Thời gian xử lý: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp thẻ nhà báo vào 02 đợt: + Đợt 1: Ngày 01/01 hàng năm (đối với hồ sơ gửi trước ngày 01/11 năm liền kề trước hoặc hồ sơ gửi trước ngày 01/9 năm cuối cùng của thời hạn sử dụng thẻ nhà báo); + Đợt 2: Ngày 21/6 hàng năm (đối với hồ sơ gửi trước ngày 21/4 cùng năm)			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp thẻ	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B6	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 60 ngày làm việc)			

B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Tối đa 10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp thẻ nhà báo cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ cấp thẻ nhà báo theo quy định.
B2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ cấp thẻ cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phụ trách thực hiện hồ sơ cấp thẻ nhà báo theo quy định
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 20 ngày làm việc	- Phó Cục trưởng thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ, ký nháy trình Cục trưởng - Cục trưởng duyệt thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ, ký Phiếu trình và danh sách cấp thẻ nhà báo trình Lãnh đạo Bộ.
B4	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt danh sách và thẻ nhà báo.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 10 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện hoặc

				Cục Báo chí có văn bản thông báo từ chối cấp. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký danh sách và thẻ nhà báo.
B5	In và cấp thẻ nhà báo	Cục Báo chí, chuyên viên	Tối đa 10 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt danh sách và thẻ nhà báo, Cục Báo chí in và trả thẻ nhà báo cho cơ quan đề nghị cấp thẻ.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021 quy định chi tiết và hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục cấp, đổi, cấp lại và thu hồi thẻ nhà báo.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 01, 02, 03 Thông tư số 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan báo chí hoặc cơ quan, tổ chức đề nghị cấp thẻ nhà báo			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Thẻ nhà báo/văn bản từ chối cấp thẻ			

Mẫu số 01. Bản khai đăng ký cấp thẻ nhà báo

ảnh chân dung
(1)

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

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ CẤP THẺ NHÀ BÁO

Kỳ hạn: ... (2)

Tên cơ quan đề nghị cấp thẻ nhà báo:

1. Họ và tên khai sinh⁽³⁾: Giới tính⁽⁴⁾:
2. Ngày, tháng, năm sinh⁽⁴⁾:
3. Dân tộc⁽⁴⁾:
4. Số định danh cá nhân:
5. Chức vụ⁽⁵⁾:
6. Bút danh thường dùng:
7. Trình độ:
 - Chuyên môn⁽⁶⁾:
 - + Trường học:
 - + Ngành học:
 - + Hình thức đào tạo⁽⁷⁾:
 - + Năm tốt nghiệp:
 - Lý luận chính trị⁽⁸⁾:
8. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí (nếu có):
9. Đảng viên:
10. Chức danh báo chí hiện nay⁽⁹⁾:
- Số thẻ nhà báo và kỳ hạn cũ (nếu có):
- Quá trình hoạt động báo chí trong thời gian 05 năm gần nhất:

Thời gian (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	

**Người đứng đầu cơ quan đề nghị cấp thẻ
nhà báo**
(Ký, đóng dấu hoặc ký số)

..., ngày... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)

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

Ghi chú:

- (1) Ảnh chân dung của người đề nghị cấp thẻ nhà báo là ảnh chụp chính diện, rõ mặt. Trong trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính, gửi 04 ảnh 2x3.
- (2) Ghi theo kỳ hạn của thẻ nhà báo đề nghị cấp (ví dụ: 2021 - 2025).
- (3) Viết chữ in hoa đủ dấu.
- (4) Khi Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoàn thiện kết nối, chia sẻ thông tin về công dân cho cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Cổng dịch vụ công của Bộ Thông tin và Truyền thông thì người khai không phải kê khai các thông tin về Giới tính, Ngày, tháng, năm sinh, Dân tộc.
- (5) Ghi rõ chức vụ được bổ nhiệm (ví dụ: Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Trưởng ban...).
- (6) Ghi rõ trình độ chuyên môn cao nhất (ví dụ: Tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, cao đẳng...).
- (7) Chính quy, tại chức, đào tạo từ xa...
- (8) Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương.
- (9) Ghi rõ chức danh nghề nghiệp (ví dụ: Phóng viên, biên tập viên...).

Mẫu số 02. Danh sách tác phẩm báo chí đã đăng, phát**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH SÁCH TÁC PHẨM BÁO CHÍ ĐÃ ĐĂNG, PHÁT

STT	Tên tác phẩm báo chí	Loại hình báo chí	Tác giả, nhóm tác giả	Ngày, tháng, năm đăng, phát	Cơ quan báo chí đăng, phát

Người đứng đầu cơ quan báo chí đăng, phát**tác phẩm báo chí***(Ký, đóng dấu hoặc ký số)**..., ngày... tháng ... năm ...***Người khai***(Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)*

Mẫu số 03. Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ nhà báo**TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÀ BÁO****Kỳ hạn:...** ⁽¹⁾

Cơ quan đề nghị cấp thẻ nhà báo:.....

+ Cơ quan chủ quản:.....

+ Địa chỉ:

+ Điện thoại:

Số TT	Họ và tên	Số định danh cá nhân	Giới tính ⁽²⁾	Ngày , tháng , năm sinh ⁽²⁾	Dân tộc ⁽²⁾	Bút danh	Trình độ chuyên môn				Trình độ lý luận chính trị	Gang viên	Bậc lương g hiện nay	Chức vụ	Chức danh báo chí	Số thẻ nhà báo đã cấp (nếu có)	
							Báo chí		Chuyên ngành khác								Hình thức đào tạo
							SDH ⁽³⁾	ĐH ⁽⁴⁾	SDH ⁽⁴⁾	H ⁽⁴⁾							

Người đứng đầu cơ quan đề nghị cấp thẻ nhà báo
(Ký, đóng dấu hoặc ký số)

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 sẽ bị coi là không hợp lệ.

Ghi chú:⁽¹⁾ Kỳ hạn: Ví dụ: 2021 - 2025.

⁽²⁾ Khi Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoàn thiện kết nối, chia sẻ thông tin về công dân cho cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Cổng dịch vụ công của Bộ Thông tin và Truyền thông, cơ quan đề nghị cấp thẻ nhà báo không phải tổng hợp các thông tin về Giới tính, Ngày, tháng, năm sinh, Dân tộc.

⁽³⁾ SDH: Sau đại học.⁽⁴⁾ ĐH: Đại học

25. Tên thủ tục: Đổi thẻ nhà báo**Mã quy trình: QT-025-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Người đã được cấp thẻ nhà báo khi chuyển sang làm việc tại cơ quan, đơn vị công tác khác mà vẫn thuộc đối tượng được cấp thẻ nhà báo theo quy định tại Điều 26 của Luật này thì phải làm thủ tục xin đổi thẻ nhà báo về cơ quan mới.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan báo chí, cơ quan công tác mới của người đề nghị đổi thẻ nhà báo chuẩn bị hồ sơ và gửi đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét đổi thẻ nhà báo; trường hợp từ chối đổi thẻ, Cục Báo chí thông báo, nêu rõ lý do trên Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc bằng văn bản. - Hồ sơ, thủ tục cấp đổi thẻ nhà báo thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí, cơ quan công tác mới của người đề nghị đổi thẻ nhà báo (Mẫu số 04 Thông tư 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021).	01 bản	Bản chính
4.2	Quyết định tiếp nhận công tác hoặc Hợp đồng lao động.	01 bản	Bản sao /bản sao điện tử
4.3	Văn bản của cơ quan trước khi chuyển công tác, trong đó nêu rõ thời điểm chấm dứt làm việc và xác nhận người đề nghị đổi thẻ nhà báo không thuộc một hoặc các trường hợp quy định tại điểm b, c, d và đ khoản 3 Điều 27 Luật Báo chí (Mẫu số 05 Thông tư 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021).	01 bản	Bản chính
4.4	Danh sách tác phẩm báo chí đã đăng, phát đối với trường hợp quy định tại khoản 6	01 bản	Bản chính

	Điều 26 Luật Báo chí (Mẫu số 02 Thông tư 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021).			
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đổi thẻ	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	05 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	04 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.

B5	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thủ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc)			
B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên;	Tối đa 05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ đổi thẻ nhà báo cần giải trình thêm (nếu có), Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, chuyên lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Chuyên viên phụ trách thực hiện hồ sơ đổi thẻ nhà báo theo quy định.
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 05 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ thẻ cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phụ trách thực hiện hồ sơ cấp thẻ nhà báo theo quy định.
B2	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 04 ngày làm việc	- Phó Cục trưởng thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ, ký nháy trình Cục trưởng - Cục trưởng duyệt thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ, ký

				Phiếu trình và danh sách cấp thẻ nhà báo trình Lãnh đạo Bộ.
B3	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt danh sách và thẻ nhà báo.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 04 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh sửa, hoàn thiện hoặc Cục Báo chí có văn bản thông báo từ chối cấp. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký danh sách và thẻ nhà báo.
B4	In và cấp thẻ nhà báo	Cục Báo chí, chuyên viên	Tối đa 02 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt danh sách và thẻ nhà báo, Cục Báo chí in và trả thẻ nhà báo cho cơ quan đề nghị đổi thẻ.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021 quy định chi tiết và hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục cấp, đổi, cấp lại và thu hồi thẻ nhà báo.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 04, 05 Thông tư số 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan báo chí, cơ quan công tác mới của người đề nghị đổi thẻ nhà báo			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Thẻ nhà báo/văn bản từ chối đổi thẻ			

Mẫu số 04. Văn bản của Cơ quan báo chí, cơ quan công tác mới đề nghị đổi thẻ nhà báo

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ
QUẢN
CƠ QUAN BÁO CHÍ/CƠ
QUAN CÔNG TÁC⁽¹⁾**

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

Số: ...
V/v đề nghị đổi thẻ nhà báo

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi:.....⁽²⁾

Căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 28 Luật Báo chí năm 2016,

(Tên cơ quan) ⁽¹⁾ đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét đổi thẻ nhà báo về (tên cơ quan) ⁽¹⁾ cho:

STT	Họ và tên ⁽³⁾	Số thẻ nhà báo	Kỳ hạn ⁽⁴⁾	Tên Cơ quan trước khi chuyển công tác ⁽⁵⁾
1				
2				
3				
...				

Trân trọng./.

**Người đứng đầu cơ quan báo chí/ cơ
quan công tác**

(Ký, đóng dấu hoặc ký số)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu VT, ...

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên cơ quan báo chí, cơ quan công tác mới.

⁽²⁾ Văn bản gửi đến Cục Báo chí (Bộ Thông tin và Truyền thông) đối với các đối tượng thuộc các cơ quan báo in, tạp chí in, báo điện tử, tạp chí điện tử, các cơ quan quản lý nhà nước về báo chí, hội nhà báo các cấp và giảng viên chuyên ngành về báo chí;

Văn bản gửi đến Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử (Bộ Thông tin và Truyền thông) đối với các đối tượng hoạt động trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình.

⁽³⁾ Viết chữ in hoa đủ dấu.

⁽⁴⁾ Ghi theo kỳ hạn của thẻ nhà báo đã được cấp (ví dụ: 2021 - 2025).

⁽⁵⁾ Tên cơ quan ghi trên thẻ nhà báo.

Mẫu số 05. Văn bản xác nhận của cơ quan trước khi chuyển công tác

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ
QUẢN
CƠ QUAN ⁽¹⁾

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

Số: ...

... ngày ... tháng ... năm 20...

V/v xác nhận cho người đề nghị
đổi thẻ nhà báo

Kính gửi:..... ⁽²⁾

Căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 28 Luật Báo chí năm 2016,

Theo đề nghị của ông/bà ⁽³⁾,

(Tên cơ quan) ⁽¹⁾ xác nhận:

- Họ và tên nhà báo: ⁽⁴⁾

- Số thẻ nhà báo: ...; Kỳ hạn: ... ⁽⁵⁾; Được cấp tại: ... ⁽¹⁾

Chấm dứt làm việc tại (tên cơ quan) ⁽¹⁾ kể từ ngày ... tháng ... năm ...

Trong thời gian làm việc tại (tên cơ quan) ⁽¹⁾, ông/bà... ⁽³⁾ không thuộc một hoặc các trường hợp quy định tại điểm b, c, d và đ khoản 3 Điều 27 Luật Báo chí năm 2016.

(Tên cơ quan) ⁽¹⁾ đã thu lại thẻ nhà báo của ông/bà... ⁽³⁾ và nộp về Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 28 Luật Báo chí năm 2016.

Trân trọng./.

Người đứng đầu cơ quan
(Ký, đóng dấu hoặc ký số)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu VT, ...

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên cơ quan trước khi chuyển công tác.

⁽²⁾ Văn bản gửi đến Cục Báo chí (Bộ Thông tin và Truyền thông) đối với các đối tượng thuộc các cơ quan báo in, tạp chí in, báo điện tử, tạp chí điện tử, các cơ quan quản lý nhà nước về báo chí, hội nhà báo các cấp và giảng viên chuyên ngành về báo chí;

Văn bản gửi đến Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử (Bộ Thông tin và Truyền thông) đối với các đối tượng hoạt động trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình.

⁽³⁾ Tên người đề nghị đổi thẻ nhà báo.

⁽⁴⁾ Tên người đề nghị đổi thẻ nhà báo; viết chữ in hoa đủ dấu.

⁽⁵⁾ Ghi theo kỳ hạn của thẻ nhà báo đã được cấp (ví dụ: 2021 - 2025).

26. Tên thủ tục: Cấp lại thẻ nhà báo**Mã quy trình: QT-026-Cục Báo chí****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Trường hợp thẻ nhà báo bị mất, bị hỏng, người đã được cấp thẻ nhà báo phải làm thủ tục xin cấp lại thẻ nhà báo. Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhà báo phải có ý kiến xác nhận của cơ quan báo chí, cơ quan công tác, công an xã, phường, thị trấn nơi mất thẻ về trường hợp mất thẻ; trường hợp thẻ bị hỏng thì phải gửi kèm theo thẻ cũ.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan báo chí, cơ quan công tác của người đề nghị cấp lại thẻ nhà báo chuẩn bị hồ sơ và gửi đến Cục Báo chí (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp lại thẻ nhà báo; trường hợp từ chối cấp lại thẻ, Cục Báo chí thông báo, nêu rõ lý do trên Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc bằng văn bản. - Hồ sơ, thủ tục cấp lại thẻ nhà báo thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn của người đề nghị cấp lại thẻ nhà báo (Mẫu số 06 Thông tư 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021).	01 bản	Bản chính
4.2	Đơn trình báo của người đề nghị cấp lại thẻ nhà báo được công an thị trấn, xã, phường nơi mất thẻ xác nhận về trường hợp mất thẻ (Mẫu số 07 Thông tư 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021);	01 bản	Bản chính
4.3	Thẻ cũ (trường hợp thẻ bị hỏng).	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
7	Phí/Lệ phí: Không có		
8	Quy trình xử lý công việc		

8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (10 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phê về các phòng chuyên môn. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên giải quyết.
B3	Chuyên viên rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất ý kiến.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Đề xuất ý kiến chuyên môn về tính hợp lệ/chưa hợp lệ của hồ sơ.
B4	Lãnh đạo Cục thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt ý kiến chuyển Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ.
B5	Đối với hồ sơ chưa hợp lệ. Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo
8.2	Thụ lý hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày làm việc)			

B1	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên;	Tối đa 05 ngày làm việc	Trường hợp hồ sơ thể cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phụ trách thực hiện hồ sơ cấp thẻ nhà báo theo quy định
B2	Lãnh đạo Phòng thẩm định, xem xét hồ sơ từ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng	Tối đa 05 ngày làm việc	Trường hợp hồ sơ thể cần giải trình thêm (nếu có), Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, sửa dự thảo văn bản từ Chuyên viên trình lên, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phụ trách thực hiện hồ sơ cấp thẻ nhà báo theo quy định.
B3	Lãnh đạo Cục thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ	Lãnh đạo Cục	Tối đa 04 ngày làm việc	- Phó Cục trưởng thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ, ký nháy trình Cục trưởng. - Cục trưởng duyệt thẩm định và xem xét thông qua hồ sơ, ký Phiếu trình và danh sách cấp thẻ nhà báo trình Lãnh đạo Bộ.
B4	Lãnh đạo Bộ xem xét ký duyệt danh sách và thẻ nhà báo.	Lãnh đạo Bộ	Tối đa 04 ngày	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại để Cục Báo chí chỉnh

			làm việc	sửa, hoàn thiện hoặc Cục Báo chí có văn bản thông báo từ chối cấp. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký danh sách và thẻ nhà báo.
B5	In và cấp lại thẻ nhà báo	Cục Báo chí, chuyên viên	Tối đa 02 ngày làm việc	Sau khi lãnh đạo Bộ ký duyệt danh sách và thẻ nhà báo, Cục Báo chí in và trả thẻ nhà báo cho cơ quan đề nghị cấp lại thẻ.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Thông tư số 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021 quy định chi tiết và hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục cấp, đổi, cấp lại và thu hồi thẻ nhà báo.			
10	Biểu mẫu			
	Mẫu số 06, 07 Thông tư số 31/2021/TT-BTTTT ngày 31/12/2021			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan báo chí, cơ quan công tác của người đề nghị cấp lại thẻ nhà báo			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Báo chí			
13	Kết quả thực hiện			
	Thẻ nhà báo/văn bản từ chối cấp lại thẻ			

Mẫu số 06. Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhà báo

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÀ BÁO

Kính gửi:⁽¹⁾

Căn cứ quy định tại khoản 4 Điều 28 Luật Báo chí năm 2016,

Tên tôi là⁽²⁾

Hiện nay đang công tác tại⁽³⁾

Nay tôi làm đơn này để đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông cấp lại thẻ nhà báo:

- Số thẻ nhà báo: ... ; Kỳ hạn: ...⁽⁴⁾

- Lý do:⁽⁵⁾

Trân trọng./.

Xác nhận của người đứng đầu cơ quan
báo chí/cơ quan công tác
(Ký, đóng dấu hoặc ký số)

.... ngày... tháng ... năm ...
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Văn bản gửi đến Cục Báo chí (Bộ Thông tin và Truyền thông) đối với các đối tượng thuộc các cơ quan báo in, tạp chí in, báo điện tử, tạp chí điện tử, các cơ quan quản lý nhà nước về báo chí, hội nhà báo các cấp và giảng viên chuyên ngành về báo chí;

Văn bản gửi đến Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử (Bộ Thông tin và Truyền thông) đối với các đối tượng hoạt động trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình.

⁽²⁾ Tên người đề nghị cấp lại thẻ nhà báo.

⁽³⁾ Tên cơ quan báo chí, cơ quan công tác.

⁽⁴⁾ Ghi theo kỳ hạn của thẻ nhà báo đã được cấp (ví dụ: 2021 - 2025).

⁽⁵⁾ Ghi rõ lý do thẻ nhà báo bị mất hoặc bị hỏng.

Mẫu số 07. Đơn trình báo mất thẻ nhà báo

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

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT THẺ NHÀ BÁO

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Họ và tên:⁽²⁾

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại liên hệ:

Hiện nay đang công tác tại⁽³⁾

2. Thông tin thẻ nhà báo bị mất:

Số thẻ nhà báo:; Kỳ hạn: ...⁽⁴⁾; Ngày cấp: ...; Được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp tại: ...⁽³⁾

3. Trình báo về sự việc mất thẻ nhà báo:

.....

Tôi xin cam đoan nội dung trình báo trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận của cơ quan công an
 (Ký, đóng dấu hoặc ký số)

.... ngày... tháng ... năm ...
Người viết đơn
 (Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cơ quan công an xã, phường, thị trấn nơi mất thẻ.

⁽²⁾ Tên người đề nghị cấp lại thẻ nhà báo.

⁽³⁾ Tên cơ quan báo chí, cơ quan công tác.

⁽⁴⁾ Ghi theo kỳ hạn của thẻ nhà báo đã được cấp (ví dụ: 2021 - 2025).

Phụ lục 3
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Lĩnh vực: Xuất bản, In và Phát hành
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

PHẦN I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
1.	QT-001-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (*)	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
2.	QT-002-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản (*)	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
3.	QT-003-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
4.	QT-004-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
5.	QT-005-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
6.	QT-006-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
7.	QT-007-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy xác nhận đăng ký xuất bản	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
8.	QT-008-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
9.	QT-009-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản (*)	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
10.	QT-010-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản (*)	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
11.	QT-011-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp chứng chỉ hành nghề biên tập	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
12.	QT-012-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (trường hợp bị thu hồi)	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
13.	QT-013-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (trường hợp bị mất hoặc bị hỏng)	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
14.	QT-014-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
15.	QT-015-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
16.	QT-016-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
	bản, In và Phát hành			
17.	QT-017-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
18.	QT-018-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
19.	QT-019-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
20.	QT-020-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
21.	QT-021-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Khai báo nhập khẩu thiết bị in	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
22.	QT-022-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy phép hoạt động in	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
23.	QT-023-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp lại giấy phép hoạt động in	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
24.	QT-024-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
25.	QT-025-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
26.	QT-025-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
27.	QT-027-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
28.	QT-028-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
29.	QT-029-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
30.	QT-030-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành

Ghi chú: (*) là TTHC do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp

PHẦN II:
NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên thủ tục: Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản

Mã quy trình: QT-001-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Việc thành lập nhà xuất bản phải có đủ các điều kiện sau đây: (1) Có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; (2) Có người đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 17 của Luật Xuất bản để bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập và có ít nhất năm biên tập viên cơ hữu; (3) Có trụ sở, nguồn tài chính và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm hoạt động của nhà xuất bản như sau: a) Trụ sở của nhà xuất bản có diện tích phù hợp, đáp ứng quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc; b) Có ít nhất 05 (năm) tỷ đồng để bảo đảm hoạt động xuất bản; c) Có đủ trang thiết bị để tổ chức xuất bản; d) Trong quá trình hoạt động, cơ quan chủ quản nhà xuất bản có trách nhiệm duy trì các điều kiện a, b, c nêu trên. (4) Phù hợp với chiến lược, kế hoạch và chính sách của Nhà nước về phát triển hoạt động xuất bản.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan chủ quản nhà xuất bản lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/	Hình thức

		Đơn vị tính			
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)		01 bản	Bản chính	
4.2	Đề án thành lập nhà xuất bản và giấy tờ kèm theo chứng minh có đủ các điều kiện quy định tại Điều 13 Luật Xuất bản (mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)		01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
6	Thời gian xử lý: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				
7	Phí/Lệ phí: Không có				
8	Quy trình xử lý công việc: (30 ngày (240 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm	
8.1	Kiểm tra tính hợp lệ và giải quyết hồ sơ: 176 giờ				
B1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị xin cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Cơ quan, tổ chức	0 giờ	- Hồ sơ	
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	08 giờ	- Hồ sơ	

	+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLXB	08 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép (kèm theo Phiếu trình) trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực	Chuyên viên phòng QLXB	120 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	tuyển báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc cấp giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản) trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB	16 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ:</i> Ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép thành lập nhà xuất bản (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại. + Trình lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)
B6	Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả Phiếu trình dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản:	Lãnh đạo Cục XBIPH	24 giờ	

	- Hồ sơ hợp lệ: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép thành lập, chuyển Bộ VHTTDL. - Hồ sơ không hợp lệ: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng Quản lý Xuất bản thực hiện lại. + Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do) chuyển Bộ VHTTDL (thực hiện tiếp theo của B5)			- Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép, chuyển Bộ VHTTDL. - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ. - Phiếu trình và Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép.
8.2.	Phê duyệt: 64 giờ			
B1	Văn phòng Bộ VHTTDL tiếp nhận Phiếu trình và Dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.	Chuyên viên	12 giờ	Hồ sơ Giấy phép thành lập nhà xuất bản/Công văn
B2	Phê duyệt: - Nếu Lãnh đạo Bộ đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ký duyệt Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc ký Công văn trả lời hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Bộ không đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ghi rõ tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	28 giờ	Giấy phép thành lập nhà xuất bản /Công văn trả lời/Ý kiến đề xuất
B3	Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản: - Đối với hồ sơ cấp Giấy phép thành lập nhà xuất bản: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận	Văn phòng Bộ	16 giờ	Giấy phép thành lập nhà xuất bản được ban hành + Hồ sơ

	đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị cấp phép và Cục Xuất bản, In và Phát hành. - Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho Cục Xuất bản, In và Phát hành theo ý kiến của lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị cấp phép.			
B4	Bộ phận Một cửa của Cục: Thống kê theo dõi và trả kết quả trên Cổng DVCTT và trả về phòng chuyên môn để lưu hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	08 giờ	Theo dõi, nhận và trả Giấy phép thành lập nhà xuất bản + Hồ sơ
	* Từ chối cấp Giấy phép thành lập nhà xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng các điều kiện thành lập nhà xuất bản: (1) Không có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; (2) Không có người đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 17 của Luật Xuất bản để bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập và có ít nhất năm biên tập viên cơ hữu; (3) Không có trụ sở, nguồn tài chính và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm hoạt động của nhà xuất bản (4) Không phù hợp với chiến lược, kế hoạch và chính sách của Nhà nước về phát triển hoạt động xuất bản. - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			

	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 01); Đề án thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 02); (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Xuất bản năm 2012
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc thông báo từ chối cấp Giấy phép

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Căn cứ các quy định của pháp luật về cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản;
 Căn cứ nhu cầu, chức năng, nhiệm vụ của⁽¹⁾ đề nghị Bộ Văn
 hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp Giấy phép thành lập Nhà xuất bản với thông
 tin như sau:

Tên nhà xuất bản dự kiến thành lập:

Tên giao dịch tiếng Anh (nếu có):

Loại hình tổ chức và hoạt động.....

Trụ sở tại:

Số điện thoại:..... E-mail:

Tôn chỉ, mục đích, chức năng nhiệm vụ:

Đối tượng phục vụ:

⁽¹⁾.....cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về thành
 lập và hoạt động nhà xuất bản sau khi được cấp giấy phép.

Kèm theo đơn này gồm: Đề án thành lập nhà xuất bản và các tài liệu liên
 quan ghi trong Đề án./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức có đơn đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ ÁN

Thành lập nhà xuất bản ⁽¹⁾

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (cơ quan chủ quản):.....

- Trụ sở tại

- Điện thoại: E-mail.....

- Loại hình tổ chức (*loại hình thuộc một trong các đối tượng được thành lập nhà xuất bản quy định tại Luật Xuất bản và các văn bản quy định chi tiết thi hành*);

- Tôn chỉ, mục đích hoạt động:

.....

2. Sự cần thiết phải thành lập nhà xuất bản (nêu rõ lý do, nhu cầu phải thành lập nhà xuất bản)

.....

3. Tên nhà xuất bản: (tên tiếng Việt và tiếng Anh)

.....

4. Tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của nhà xuất bản thành lập:

.....

5. Đối tượng phục vụ chủ yếu của nhà xuất bản:.....

.....

6. Xuất bản phẩm chủ yếu xuất bản:

.....

7. Trụ sở của nhà xuất bản do cơ quan chủ quản cấp:

- Địa chỉ:.....

- Tổng diện tích sử dụng:

⁽¹⁾ Đề án được lập thành bộ (quyển) gồm các nội dung trên và các giấy tờ kèm theo chứng minh có đủ điều kiện quy định tại Điều 13 Luật Xuất bản.

8. Họ tên của những người được dự kiến bổ nhiệm vào các chức danh lãnh đạo nhà xuất bản:

- Giám đốc hoặc Tổng giám đốc:
- Tổng biên tập:
- Phó Giám đốc (nếu có):
- Phó Tổng biên tập (nếu có):

9. Loại hình tổ chức của nhà xuất bản (ghi rõ doanh nghiệp kinh doanh có điều kiện do Nhà nước là chủ sở hữu hoặc đơn vị sự nghiệp công lập).....

10. Tổng số vốn cơ quan chủ quản cấp cho nhà xuất bản: (VND)

- Bằng tiền: (VND)

Trong đó:

- + Vốn từ ngân sách nhà nước cấp:
- + Vốn thuộc sở hữu của cơ quan chủ quản:
- Tài sản cố định:
- Hình thức khác

11. Danh sách dự kiến biên tập viên của nhà xuất bản

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Số căn cước công dân	Quốc tịch	Chức vụ, nơi làm việc hiện tại	Trình độ						Đã được khen thưởng hoặc bị kỷ luật mức cao nhất (nếu có)	
								Chính trị		Ngoại ngữ		Văn hóa	Chuyên môn nghiệp vụ		
								Trình độ	Hình thức đào tạo	Trình độ	Hình thức đào tạo		Trình độ		Hình thức đào tạo
1															
2															
3															
4															
5															
...															

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

2. Tên thủ tục: Cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản**Mã quy trình: QT-002-Cục Xuất bản, In và Phát hành:****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Việc đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản phải có đủ các điều kiện sau đây: - Có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; - Loại hình tổ chức phù hợp khoản 2 Điều 12 Luật Xuất bản.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi có một trong những thay đổi sau đây thì cơ quan chủ quản nhà xuất bản phải đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản: + Thay đổi cơ quan chủ quản, tên gọi của cơ quan chủ quản nhà xuất bản và tên nhà xuất bản; + Thay đổi loại hình tổ chức của nhà xuất bản; + Thay đổi tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu của nhà xuất bản. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản; trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)	01 bản	Bản chính
4.2	Giấy phép thành lập nhà xuất bản đã được cấp.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: (15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
8.1	Kiểm tra tính hợp lệ và giải quyết hồ sơ: 76 giờ			
B1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị xin cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu chính.	Cơ quan, tổ chức	0 giờ	Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	06 giờ	- Hồ sơ

B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLXB	06 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp đổi Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép (kèm theo Phiếu trình) trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy,	Chuyên viên phòng QLXB	40 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc cấp đổi giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung cấp đổi giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản (Cấp đổi)) trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB	08 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: Ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép thành lập nhà xuất bản (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại. + Trình lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)
B6	Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả Phiếu trình dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản: - Hồ sơ hợp lệ: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép thành lập (cấp đổi), chuyển Bộ VHTTDL. - Hồ sơ không hợp lệ: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng Quản lý Xuất bản thực hiện lại.	Lãnh đạo Cục XBIPH	16 giờ	- Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép, chuyển Bộ VHTTDL. - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.

	+ Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do) chuyển Bộ VHTTDL (thực hiện tiếp theo của B5)			- Phiếu trình và Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép.
8.2.	Phê duyệt: 44 giờ			
B1	Văn phòng Bộ VHTTDL tiếp nhận Phiếu trình và Dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.	Chuyên viên	08 giờ	Hồ sơ cấp đổi Giấy phép thành lập nhà xuất bản/Công văn
B2	Phê duyệt: - Nếu Lãnh đạo Bộ đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ký duyệt Giấy phép thành lập nhà xuất bản (cấp đổi) hoặc ký Công văn trả lời hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Bộ không đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ghi rõ tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	24 giờ	Giấy phép thành lập nhà xuất bản /Công văn trả lời/Ý kiến đề xuất
B3	Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản: - Đối với hồ sơ cấp đổi Giấy phép thành lập nhà xuất bản: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị cấp phép và Cục Xuất bản, In và Phát hành. - Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho Cục Xuất bản, In và Phát hành theo ý kiến của	Văn phòng Bộ	08 giờ	Giấy phép thành lập nhà xuất bản được ban hành + Hồ sơ

	lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị cấp phép.			
B4	Bộ phận Một cửa của Cục: Thống kê theo dõi và trả kết quả trên Cổng DVCTT và trả về phòng chuyên môn để lưu hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	04 giờ	Theo dõi, nhận và trả Giấy phép thành lập nhà xuất bản (cấp đổi) + Hồ sơ
	*Từ chối cấp đổi Giấy phép thành lập nhà xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng các điều kiện đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản: + Không có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; + Loại hình tổ chức không phù hợp khoản 2 Điều 12 Luật Xuất bản. - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.			
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).			

11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Xuất bản năm 2012
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc thông báo từ chối cấp đổi Giấy phép.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ⁽¹⁾
Cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Tên cơ quan, tổ chức đề nghị:

Trụ sở:

Số điện thoại:.....

Email:

Căn cứ Điều 15 Luật Xuất bản, đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp đổi Giấy phép thành lập Nhà xuất bản..... cho cơ quan, tổ chức chúng tôi.

Nội dung đề nghị cấp đổi giấy phép:⁽²⁾

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về thành lập và hoạt động nhà xuất bản sau khi được cấp đổi giấy phép.

Kèm theo đơn này: Giấy phép thành lập Nhà xuất bản đã được cấp./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Đơn do cơ quan chủ quản của nhà xuất bản lập.

⁽²⁾ Ghi rõ nội dung thay đổi: Thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản nhà xuất bản, tên nhà xuất bản (tên tiếng Anh, tên tiếng Việt); thay đổi loại hình tổ chức và hoạt động của nhà xuất bản; thay đổi tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu của nhà xuất bản.

3. Tên thủ tục: Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

Mã quy trình: QT-003-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) Điều kiện thành lập, nội dung hoạt động của văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài: (1) Điều kiện thành lập: - Nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước ngoài; - Nhân sự dự kiến bổ nhiệm làm người đứng đầu văn phòng đại diện phải thường trú tại Việt Nam, có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật, có trình độ đại học trở lên, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành bản án có hiệu lực pháp luật của tòa án. (2) Nội dung hoạt động: Văn phòng đại diện phải tuân thủ quy định của Luật Xuất bản, Nghị định 195/2013/NĐ-CP, Nghị định 150/2018/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật Việt Nam về Văn phòng đại diện và được thực hiện các hoạt động sau đây: - Giới thiệu, trưng bày, triển lãm, quảng cáo hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật Việt Nam về tổ chức và xuất bản phẩm của nhà xuất bản hoặc tổ chức phát hành xuất bản phẩm do mình đại diện; - Hỗ trợ các hoạt động xúc tiến thương mại, hợp tác, trao đổi về bản quyền, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm do mình đại diện.
2	Cách thức thực hiện - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
3	Trình tự thực hiện - Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (bao gồm doanh nghiệp, tổ chức được thành lập tại nước ngoài hoạt động đa ngành nghề, đa lĩnh vực trong đó có xuất bản, phát hành xuất bản phẩm) nộp hồ sơ xin cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

	- Trong thời hạn 20 ngày (160 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính nhưng không đúng mẫu hoặc không đủ thành phần theo quy định, trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải thông báo, hướng dẫn chi tiết cho nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài qua một trong các hình thức sau: điện thoại, thư điện tử hoặc fax.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 39 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)	01 bản	Bản chính	
4.2	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước đặt trụ sở chính	01 bản	Bản chính	
4.3	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học trở lên, phiếu lý lịch tư pháp hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu văn phòng đại diện do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.	01 bản	Bản sao	
Trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng				
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: (20 ngày (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị xin cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ	Tổ chức nước ngoài	0 giờ	- Hồ sơ

	chức phát hành xuất bản phẩm nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. + Trường hợp hồ sơ đề nghị xin cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài chuyển phòng Quản lý Xuất bản (QLXB) giải quyết. + Trường hợp hồ sơ đề nghị xin cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của tổ chức phát hành xuất bản phẩm chuyển phòng Quản lý In và Phát hành xuất bản phẩm (QLIPH XBP) giải quyết.	Bộ phận Một cửa	08 giờ	- Hồ sơ

	Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP	16 giờ	Hồ sơ cấp Giấy phép
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng QLXB/QLI&PH XBP	88 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc cấp giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP	24 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.		16 giờ	- Ký dự thảo Giấy phép - Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.

B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa/ Chuyên viên được giao giải quyết TTHC	08 giờ	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.
	* Từ chối cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đủ điều kiện thành lập: + Nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm hoạt động bất hợp pháp tại nước ngoài; + Nhân sự dự kiến bổ nhiệm làm người đứng đầu văn phòng đại diện thiếu một trong các yêu cầu sau: thường trú tại Việt Nam; có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; có trình độ đại học trở lên; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành bản án có hiệu lực pháp luật của tòa án. - Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không tuân thủ quy định của Luật Xuất bản, Nghị định 195/2013/NĐ-CP, Nghị định 150/2018/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật Việt Nam về Văn phòng đại diện. - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin			

	* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 39, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức nước ngoài quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Xuất bản năm 2012
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:...../.....(nếu có)

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:
- Trụ sở chính (địa chỉ):
- Số điện thoại: E-mail:
- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (...⁽¹⁾) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:
2. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:
 - Họ và tên:
 - Quốc tịch:
 - Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...
3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:

4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây⁽²⁾:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan về văn phòng đại diện.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”;

(2) Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.

Mã quy trình: QT-004-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Không có			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
3	Trình tự thực hiện			
	- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày bị mất, bị hư hỏng giấy phép, nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài phải có hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 39, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)	01 bản	Bản chính	
4.2	Bản sao giấy phép (nếu có) hoặc giấy phép bị hư hỏng	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Tổ chức nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị xin cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Tổ chức nước ngoài	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. + Trường hợp hồ sơ đề nghị xin cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài chuyển phòng Quản lý Xuất bản (QLXB) giải quyết. + Trường hợp hồ sơ đề nghị xin cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

	Việt Nam của tổ chức phát hành xuất bản phẩm chuyên phòng Quản lý In và Phát hành xuất bản phẩm (QLIPH XBP) giải quyết. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP	08 giờ làm việc	Hồ sơ cấp lại Giấy phép
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp lại giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp lại giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan,	Chuyên viên phòng QLXB/QLI&PH XBP	24 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cơ quan xin cấp lại giấy phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc cấp lại giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.		08 giờ làm việc	- Ký dự thảo Giấy phép - Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.			
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp lại giấy phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa/ Chuyên viên được giao giải quyết TTHC	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.
	* Từ chối cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			

9	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 39, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức nước ngoài quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Xuất bản năm 2012
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:
- Trụ sở chính (địa chỉ):
- Số điện thoại: E-mail:
- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (...⁽¹⁾) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:
2. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:
 - Họ và tên:
 - Quốc tịch:
 - Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...
3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:
4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây⁽²⁾:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan về văn phòng đại diện.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”;

(2) Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của pháp luật.

5. Tên thủ tục: Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

Mã quy trình: QT-005-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Không có			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
3	Trình tự thực hiện			
	- Ít nhất 30 ngày, trước ngày giấy phép hết hạn, nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành gia hạn giấy phép; trường hợp không gia hạn giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam	01 bản	Bản chính	
4.2	Bản sao Giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng	Tổ chức nước ngoài	0 giờ làm việc	- Hồ sơ

	đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. + Trường hợp hồ sơ đề nghị xin gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài chuyển phòng Quản lý Xuất bản (QLXB) giải quyết. + Trường hợp hồ sơ đề nghị xin gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của tổ chức phát hành xuất bản phẩm chuyển phòng Quản lý In và Phát	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

	hành xuất bản phẩm (QLIPH XBP) giải quyết. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP	04 giờ làm việc	Hồ sơ gia hạn Giấy phép
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc gia hạn giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung Phụ lục gia hạn giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị gia hạn nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (từ bước B6 chuyển	Chuyên viên phòng QLXB/QLI&PH XBP	24 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cơ quan xin gia hạn giấy phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	<i>lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc gia hạn giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung gia hạn giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và dự thảo Phụ lục gia hạn kèm theo Giấy phép do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Phụ lục kèm theo Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống		08 giờ làm việc	- Ký dự thảo Giấy phép - Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.

	thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.			
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép giấy phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa/ Chuyên viên được giao giải quyết TTHC	08 giờ làm việc	Hồ sơ + Phụ lục kèm theo Giấy phép đã ký, đóng dấu.
	* Từ chối Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			

	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 41, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức nước ngoài quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Xuất bản năm 2012
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Phụ lục kèm theo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài hoặc văn bản từ chối gia hạn giấy phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:.....⁽¹⁾ được cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số/GP-...

Nay, giấy phép thành lập văn phòng đại diện của chúng tôi đã hết hạn. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành gia hạn giấy phép theo quy định của pháp luật đến ngày.....tháng năm.....

Kèm theo đơn này là bản sao Giấy phép thành lập văn phòng đại diện nói trên.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và các quy định pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Tên nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.

6. Tên thủ tục: Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

Mã quy trình: QT-006-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về người đứng đầu, tên gọi, nội dung hoạt động, văn phòng đại diện phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm xác nhận thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện; trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép (Mẫu số 40, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	01 bản	Bản sao
4.3	Bản sao bằng cử nhân hoặc các văn bằng giáo dục đại học khác của người đứng đầu văn phòng đại diện.	01 bản	Bản sao
4.4	Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện là người có quốc tịch nước ngoài). Khi hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên	01 bản	Bản sao

	ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, không phải nộp giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam.			
Trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng				
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị Điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Tổ chức nước ngoài	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

	+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. + Trường hợp hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài chuyển phòng Quản lý Xuất bản (QLXB) giải quyết. + Trường hợp hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của tổ chức phát hành xuất bản phẩm chuyển phòng Quản lý In và Phát hành xuất bản phẩm (QLIPH XBP) giải quyết. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản/ Phòng Quản lý In và Phát hành Xuất bản phẩm tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLXB/ QLI&PH XBP	04 giờ làm việc	Hồ sơ Điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép Giấy phép
B4	Chuyên viên nhận được hồ sơ từ Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho; Chuyên viên phụ trách kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép thành	Chuyên viên phòng QLXB/ QLI&PH XBP	24 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song			- Văn bản trả lời cơ quan xin Điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và dự thảo Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin kèm theo Giấy phép do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Phụ lục kèm theo Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.		08 giờ làm việc	- Ký dự thảo Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin kèm theo Giấy phép. - Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.

B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa/ Chuyên viên được giao giải quyết TTHC	08 giờ làm việc	Hồ sơ + Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin kèm theo Giấy phép đã ký, đóng dấu.
	* Từ chối Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin - Người đứng đầu văn phòng đại diện không đáp ứng đủ điều kiện theo quy định trong trường hợp thông tin điều chỉnh, bổ sung là thông tin về người đứng đầu văn phòng đại diện * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			

	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 40, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức nước ngoài quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Xuất bản năm 2012
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin (kèm theo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài) hoặc văn bản từ chối xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép
thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam**

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành điều chỉnh/bổ sung thông tin thay đổi vào Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... theo các thông tin, cụ thể sau:

- Tên gọi:

- Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

- Họ và tên người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Quốc tịch người đứng đầu văn phòng đại diện :

- Số căn cước công dân hoặc Số hộ chiếu người đứng đầu văn phòng đại diện cấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

- Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:
.....

Kèm theo đơn này là bản sao Giấy phép thành lập văn phòng đại diện nói trên. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và các quy định pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

7. Tên thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đăng ký xuất bản**Mã quy trình: QT-007-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) Yêu cầu về quản lý xác nhận đăng ký xuất bản: (1) Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận đăng ký xuất bản được cấp cho từng xuất bản phẩm và ghi trong giấy xác nhận đăng ký xuất bản. (2) Nhà xuất bản phải ghi chính xác số xác nhận đăng ký xuất bản trên xuất bản phẩm được xuất bản theo hướng dẫn trong giấy xác nhận đăng ký xuất bản. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 hàng năm liền sau năm xác nhận đăng ký xuất bản, nhà xuất bản phải báo cáo với Cục Xuất bản, In và Phát hành danh mục tên xuất bản phẩm đã được cấp số xác nhận đăng ký xuất bản nhưng không thực hiện xuất bản.		
2	Cách thức thực hiện - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện - Trước khi xuất bản tác phẩm, tài liệu hoặc tái bản xuất bản phẩm, nhà xuất bản phải đăng ký xuất bản với Cục Xuất bản, In và Phát hành theo mẫu quy định. Nội dung đăng ký xuất bản phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của nhà xuất bản; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký xuất bản của nhà xuất bản, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải xác nhận đăng ký xuất bản bằng văn bản, cấp số xác nhận đăng ký xuất bản từng tác phẩm, tài liệu hoặc xuất bản phẩm tái bản và cấp mã số sách tiêu chuẩn quốc tế (ISBN); trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do; - Trong quá trình xác nhận đăng ký, Cục Xuất bản, In và Phát hành có quyền yêu cầu nhà xuất bản thẩm định hoặc giải trình về tác phẩm, tài liệu đăng ký xuất bản, xuất bản phẩm đăng ký tái bản để xác nhận đăng ký.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức

4.1	Giấy đăng ký xuất bản, trong đó tóm tắt nội dung về đề tài, chủ đề và nội dung của từng tác phẩm, tài liệu đăng ký xuất bản, xuất bản phẩm đăng ký tái bản, các thông tin theo mẫu Giấy đăng ký xuất bản (Mẫu số 07, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính	
4.2	Văn bản thẩm định nội dung đối với tác phẩm, tài liệu thuộc loại phải thẩm định (nếu có).	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có.			
8	Quy trình xử lý công việc: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nhà xuất bản nộp hồ sơ đăng ký xuất bản qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu chính.	Nhà xuất bản	0 giờ làm việc	Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

	+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng quy định/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo phòng thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Lãnh đạo phòng thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ làm việc	Hồ sơ cấp Giấy xác nhận đăng ký xuất bản
B4	Thẩm tra, xử lý hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký xuất bản. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung (trường hợp hồ sơ	Chuyên viên phòng QLXB	24 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cơ quan xin cấp giấy xác nhận, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường

	không đáp ứng về kỹ thuật): Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đáp ứng về kỹ thuật). Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B.6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc xác nhận đăng ký xuất bản. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung xác nhận đăng ký xuất bản, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh	Lãnh đạo phòng QLXB	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo Giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

	đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B.6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký xuất bản do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký xuất bản; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc	- Giấy xác nhận đăng ký xuất bản gửi bộ phận Một cửa để hoàn thiện quy trình, trả kết quả đến cơ quan/đơn vị. - Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL.	Bộ phận Một cửa/ chuyên viên được phân công	08 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy xác nhận đăng ký xuất bản đã ký, đóng dấu.

	Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.			
	* Từ chối cấp Giấy xác nhận đăng ký xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng các điều kiện, như: thiếu dấu, chữ ký, hoặc người ký không đủ thẩm quyền ký, biểu mẫu không đúng quy định. Đối với tác phẩm phải thẩm định nhưng thiếu văn bản thẩm định kèm theo. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.			
10	Biểu mẫu			

	Giấy đăng ký xuất bản (Mẫu số 07, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức quy định tại Khoản 1, 2 Điều 22 Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012.
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy xác nhận đăng ký xuất bản hoặc thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐĂNG KÝ XUẤT BẢN

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

[illegible]

	V. Tôn giáo												
...													
...													
	VI. Văn học												
...													
...													
	VII. Thiếu niên, Nhi đồng, Truyện tranh												
...													
...													
	VIII. Giáo khoa, Giáo trình, Tham khảo giáo dục												
...													
	IX. Từ điển												
..													
...													
	X. Loại khác												
...													
...													

GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC)
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Lưu ý:

- Giấy đăng ký xuất bản này sử dụng trong các trường hợp: Đăng ký mới, đăng ký lại khi có sự thay đổi về thông tin của xuất bản phẩm đã được xác nhận ký;
- Phải sắp xếp thông tin của xuất bản phẩm chính xác theo phân loại và các cột thông tin; không sai lỗi chính tả;
- Mỗi số thứ tự chỉ đăng ký tương ứng 01 xuất bản phẩm. Nếu xuất bản phẩm có nhiều tập thì ghi đầy đủ thông tin từng tập cụ thể theo từng số thứ tự;
- Bản mềm sử dụng kiểu chữ Times New Roman được định dạng Excel.

8. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**Mã quy trình: QT-008-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP lập hồ sơ gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào bản thảo tài liệu và lưu lại một bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)	01 bản	Bản chính
4.2	Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản	02 bản bản thảo tài liệu in trên giấy /01 bản thảo điện tử	Bản chính

4.3	Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản	01 bản	Bản chính	
4.4	Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép: + Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút. (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính). <i>Có hướng dẫn cách tính phí tại file đính kèm</i>			
8	Quy trình xử lý công việc: 15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan/tổ chức ở Trung ương (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) và tổ chức nước ngoài (hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam) nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Cơ quan, tổ chức	0 giờ	Hồ sơ

B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Nộp phí thẩm định nội dung bản thảo tài liệu không kinh doanh theo hướng dẫn tại mục 7 (phí/lệ phí); Đối soát trạng thái thanh toán, hoàn thành thanh toán; Gửi Biên lai thu phí lệ phí/hóa đơn điện tử thu phí, lệ phí. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	08 giờ	- Hồ sơ - Biên lai thu phí, lệ phí/ hóa đơn điện tử thu phí, lệ phí
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLXB	08 giờ	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên	Chuyên viên phòng QLXB	64 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

	viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			- Văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh: - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng QLXB	16 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần

	chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	16 giờ	- Ký dự thảo Giấy phép. - Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTLD.	Bộ phận Một cửa/ Chuyên viên phòng chuyên môn	08 giờ	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.

	Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.			
	* Từ chối Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin - Bản thảo tài liệu không đảm bảo yêu cầu * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày			

	21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX); - Tổ chức nước ngoài (hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam); - Doanh nghiệp; - Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Đối tượng thực hiện trên quy định tại Điều 25 Luật Xuất bản
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

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

Số:...../.....(nếu có) , ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)⁽²⁾
Cơ quan cấp.....ngày tháng....năm
3. Địa chỉ:
- Số điện thoại:
- Email:
4. Tên tài liệu:
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):
- Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):
6. Hình thức tài liệu:
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):
8. Khuôn khổ (định dạng): cm. Số lượng in: bản
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:
11. Mục đích xuất bản:
12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:
13. Kèm theo đơn này gồm :.....⁽³⁾

Chúng tôi cam kết thực hiện thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN
HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN⁽⁴⁾**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/
TỔ CHỨC**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở VH TTDL/Sở VH TT sở tại;

⁽²⁾Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải ghi các thông tin quy định tại mục này.

⁽³⁾Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

⁽⁴⁾Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề (trừ trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước).

9. Tên thủ tục: Chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản

Mã quy trình: QT-009-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	(1) Tiêu chuẩn đối với tổng giám đốc (giám đốc) nhà xuất bản: + Là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; + Có trình độ đại học trở lên; + Có ít nhất 03 năm làm một trong các công việc biên tập, quản lý xuất bản hoặc báo chí, quản lý tại cơ quan chủ quản nhà xuất bản; + Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật. (2) Tiêu chuẩn đối với tổng biên tập nhà xuất bản: + Có chứng chỉ hành nghề biên tập; + Có ít nhất 03 năm làm công việc biên tập tại nhà xuất bản hoặc cơ quan báo chí; + Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật. (3) Đối với nhà xuất bản tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp kinh doanh có điều kiện do Nhà nước là chủ sở hữu mà có chức danh chủ tịch hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công ty thì chủ tịch hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công ty phải đồng thời là tổng giám đốc (giám đốc) nhà xuất bản.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan chủ quản nhà xuất bản chuẩn bị hồ sơ gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trước khi bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan chủ quản nhà xuất bản, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc bổ nhiệm đối với tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức

4.1	Văn bản đề nghị chấp thuận bổ nhiệm.	01 bản	Bản chính	
4.2	Sơ yếu lý lịch của nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Mẫu số 06, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông);	01 bản	Bản chính	
4.3	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học trở lên của nhân sự dự kiến bổ nhiệm.	01 bản	Bản sao có chứng thực/Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
8.1	Kiểm tra tính hợp lệ và giải quyết hồ sơ: 80 giờ			
B1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Cơ quan, tổ chức	0 giờ	Hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/tổ chức yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra hồ sơ, nghiên cứu, xem xét, báo cáo Lãnh đạo Phòng về hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo Phiếu trình và văn bản trả lời chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản, trình lãnh đạo Phòng xem xét kết quả. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm.	Chuyên viên phòng QLXB	48 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cơ quan xin bổ nhiệm đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc chấp thuận bổ nhiệm, tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung văn bản, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo văn bản trả lời) trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên	Lãnh đạo phòng QLXB	08 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: Ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Cục dự thảo văn bản chấp thuận bổ nhiệm (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại. + Trình lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và văn bản trả lời cơ quan xin bổ nhiệm đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả

	viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)
B6	Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả Phiếu trình dự thảo văn bản chấp thuận bổ nhiệm: - Hồ sơ hợp lệ: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển Bộ VHTTDL. - Hồ sơ không hợp lệ: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng QLXB thực hiện lại. + Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ quan xin bổ nhiệm đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do) chuyển Bộ VHTTDL (thực hiện tiếp theo của B4)	Lãnh đạo Cục XBIPH	16 giờ	- Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển Bộ VHTTDL. - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ. - Phiếu trình và Công văn trả lời cơ quan xin bổ nhiệm.
8.2.	Phê duyệt: 40 giờ			
B1	Văn phòng Bộ VHTTDL tiếp nhận Phiếu trình và Dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn trả lời cơ quan đề nghị bổ nhiệm trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.	Chuyên viên	08 giờ	Hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản
B2	Phê duyệt: - Nếu Lãnh đạo Bộ đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc ký Công văn trả lời hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Bộ không đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ghi rõ tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	24 giờ	Văn bản chấp thuận/Công văn trả lời/Ý kiến đề xuất

B3	Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản: - Đối với hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị bổ nhiệm và Cục Xuất bản, In và Phát hành. - Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho Cục Xuất bản, In và Phát hành theo ý kiến của lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị bổ nhiệm	Văn phòng Bộ	8 giờ	Văn bản chấp thuận được ban hành + Hồ sơ
	* Từ chối Chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng các điều kiện theo quy định; - Hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định (Theo Luật Xuất bản và Quy định số 100-QĐ/TW ngày 28/02/2023 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng quy định về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo nhà xuất bản). * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày			

	21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu
	Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức (cơ quan chủ quản nhà xuất bản) theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Văn bản chấp thuận bỏ nhiệm hoặc không chấp thuận bỏ nhiệm

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH ^(*)

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

1. Họ và tên:.....
2. Tên thường gọi:.....
3. Căn cước công dân số ..., cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp:.....
4. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:.....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:....../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:....../...../.....Ngày chính thức:....../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
8. Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:.....
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):⁽²⁾
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:....../...../.....Nơi cấp:.....⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:....../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác: Chức vụ:.....⁽⁵⁾

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						
...						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc
cơ quan, đơn vị công tác**
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày tháng ... năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

^(*)Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

- (1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;
- (2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;
- (3) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;
- (4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;
- (5) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;
- (6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

10. Tên thủ tục: Chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản

Mã quy trình: QT-0010-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Không có			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ. Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
3	Trình tự thực hiện			
	- Cơ quan chủ quản nhà xuất bản chuẩn bị hồ sơ gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trước khi miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản khi vi phạm nghiêm trọng quy định của pháp luật về hoạt động xuất bản. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan chủ quản nhà xuất bản, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
8.1	Kiểm tra tính hợp lệ và giải quyết hồ sơ: 80 giờ			
B1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám	Cơ quan, tổ chức	0 giờ	Hồ sơ chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc),

	độc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện			tổng biên tập nhà xuất bản
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/tổ chức yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản
B3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLXB	08 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra hồ sơ, nghiên cứu, xem xét, báo cáo Lãnh đạo Phòng về hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo Phiếu trình và văn bản	Chuyên viên phòng QLXB	44 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

	trả lời chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản, trình lãnh đạo Phòng xem xét kết quả. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận miễn nhiệm, cách chức nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chấp thuận miễn nhiệm, cách chức. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận miễn nhiệm, cách chức nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chấp thuận miễn nhiệm, cách chức. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			- Văn bản trả lời cơ quan xin miễn nhiệm, cách chức đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không chấp thuận việc miễn nhiệm, cách chức, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc chấp thuận miễn nhiệm,	Lãnh đạo phòng QLXB	08 giờ	

	cách chức, tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung văn bản, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo văn bản trả lời) trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: Ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Cục dự thảo văn bản chấp thuận miễn nhiệm, cách chức (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại. + Trình lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và văn bản trả lời cơ quan xin miễn nhiệm, cách chức đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không chấp thuận việc miễn nhiệm, cách chức, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)
B6	Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả Phiếu trình dự thảo văn bản miễn nhiệm, cách chức: - Hồ sơ hợp lệ: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển Bộ VHTTDL. - Hồ sơ không hợp lệ: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng QLXB thực hiện lại. + Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ quan xin miễn nhiệm, cách chức đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Trường hợp không chấp thuận việc miễn nhiệm, cách chức, có	Lãnh đạo Cục XBIPH	16 giờ	- Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển Bộ VHTTDL. - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ. - Phiếu trình và Công văn trả lời cơ quan xin miễn nhiệm, cách chức.

	văn bản trả lời nêu rõ lý do) chuyển Bộ VHTTDL (thực hiện tiếp theo của B4)			
8.2.	Phê duyệt: 40 giờ			
B1	Văn phòng Bộ VHTTDL tiếp nhận Phiếu trình và Dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn trả lời cơ quan đề nghị miễn nhiệm, cách chức trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.	Chuyên viên	08 giờ	Hồ sơ chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản
B2	Phê duyệt: - Nếu Lãnh đạo Bộ đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ký duyệt văn bản miễn nhiệm, cách chức hoặc ký Công văn trả lời hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Bộ không đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ghi rõ tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	24 giờ	Văn bản miễn nhiệm, cách chức /Công văn trả lời/Ý kiến đề xuất
B3	Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản: - Đối với hồ sơ chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị miễn nhiệm, cách chức và Cục Xuất bản, In và Phát hành. - Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho Cục Xuất bản, In và Phát hành theo ý kiến của lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì	Văn phòng Bộ	8 giờ	Văn bản miễn nhiệm, cách chức được ban hành + Hồ sơ

	lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị bỏ nhiệm			
	*Từ chối Chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức không đúng thẩm quyền. - Cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản chỉ giải quyết sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.			
10	Biểu mẫu: Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức (cơ quan chủ quản nhà xuất bản) theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Xuất bản, In và Phát hành.			
13	Kết quả thực hiện			
	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận			

11. Tên thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề biên tập**Mã quy trình: QT-0011-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Tiêu chuẩn của biên tập viên: - Là công dân Việt Nam; thường trú tại Việt Nam; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; - Có trình độ đại học trở lên; - Hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cá nhân có nhu cầu cấp chứng chỉ hành nghề biên tập gửi hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập tới Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp chứng chỉ hành nghề biên tập; trường hợp không cấp chứng chỉ phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập (mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
4.2	Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định (mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
4.3	Bản sao có chứng thực văn bằng;	01 bản	Bản sao có chứng thực
4.4	Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản,	01 bản	Bản sao có chứng thực

	nghiệp vụ biên tập do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp.			
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cá nhân thuộc Nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu chính.	Cá nhân	0 giờ	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ

	nhận kết quả bản giấy, Văn thư chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý, xem xét, giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ	Hồ sơ
B4	Nghiên cứu, xem xét, xử lý hồ sơ (Sơ yếu lý lịch; văn bằng chứng chỉ; Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập do Bộ VHTTDL cấp, 02 ảnh 3x4). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: sẽ thực hiện các bước sau: + Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập kèm danh sách đề nghị cấp chứng chỉ, trình Lãnh đạo Phòng đề xuất Cục trưởng ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, kèm theo danh sách biên tập viên được cấp chứng chỉ. + Lãnh đạo Phòng sau khi kiểm tra, rà soát nội dung Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. + Văn phòng/ Phòng chuyên môn căn cứ Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập để tiến hành in Chứng chỉ hành nghề biên tập; Sau khi in thực hiện các công đoạn: kiểm	Chuyên viên Phòng QLXB	64 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	tra thông tin, dán/bôi ảnh biên tập viên lên chứng chỉ hành nghề biên tập. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Kiểm tra, rà soát nội dung in trong Chứng chỉ hành nghề biên tập; - Trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp	Lãnh đạo phòng QLXB	16 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i> : trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử).

	theo đề trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ, chứng chỉ hành nghề không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét dự thảo Chứng chỉ hành nghề biên tập do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp Chứng chỉ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp Chứng chỉ đạt yêu cầu, ký ban hành Chứng chỉ hành nghề biên tập; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	24 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ:</i> trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Chứng chỉ hành nghề biên tập, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ trên công	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	08 giờ	Hồ sơ + Chứng chỉ đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	dịch vụ công của Bộ VHTTDL. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) trả phòng chuyên môn lưu.			
	* Từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề biên tập và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đủ thành phần hồ sơ theo quy định; - Không đủ điều kiện được cấp chứng chỉ. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.			
10	Biểu mẫu			

	Đơn đề nghị cấp/cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (Mẫu số 05); Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06) (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	Cá nhân thuộc Nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Điều 19 Luật Xuất bản 2012
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Chứng chỉ hành nghề biên tập hoặc văn bản từ chối cấp chứng chỉ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp/ Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Họ và tên:
 Căn cước công dân số, cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp.....
 Điện thoại: Email (nếu có):
 Đơn vị công tác:
 Số chứng chỉ đã được cấp (*đối với trường hợp cấp lại*):
 cấp ngày.....
 Lý do đề nghị cấp lại (bị mất, hư hỏng hoặc bị thu hồi):.....
 Kèm theo đơn này ⁽¹⁾:.....
 Kính đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập cho tôi.
 Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

XÁC NHẬN⁽²⁾
*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Trường hợp cấp lần đầu: 02 ảnh (cỡ 3x4cm) và các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của Khoản 1 Điều 20 Luật Xuất bản; Trường hợp cấp lại: 02 ảnh (cỡ 3x4cm).

⁽²⁾ Ghi ý kiến của lãnh đạo nhà xuất bản đối với biên tập viên thuộc nhà xuất bản hoặc của đối tác liên kết trong trường hợp biên tập viên thuộc đối tác liên kết.

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH ^(*)

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

1. Họ và tên:.....
2. Tên thường gọi:.....
3. Căn cước công dân số ..., cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp.....
4. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:.....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../.....Ngày chính thức:...../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
8. Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:.....
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học): ⁽²⁾
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:..... ⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../..... ⁽⁴⁾
12. Nơi công tác: Chức vụ:..... ⁽⁵⁾

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						

...						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc
cơ quan, đơn vị công tác**
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày tháng ... năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

^(*)Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

- (1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;
- (2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;
- (3) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;
- (4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;
- (5) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;
- (6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

12. Tên thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (trường hợp bị thu hồi)

Mã quy trình: QT-0012-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Không có			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	- Sau 02 năm, kể từ ngày bị thu hồi chứng chỉ hành nghề biên tập, biên tập viên được đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (trừ trường hợp biên tập viên bị kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật của tòa án về các tội rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng, các tội xâm phạm an ninh quốc gia). - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoàn thành việc cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập cho biên tập viên; trường hợp không cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Cá nhân thuộc nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu chính.	Cá nhân	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý, xem xét, giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Nghiên cứu, xem xét, xử lý hồ sơ (Đơn đề nghị cấp/cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập; 02 ảnh 3x4).	Chuyên viên phòng QLXB	28 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: sẽ thực hiện các bước sau: + Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập kèm danh sách đề nghị cấp chứng chỉ, trình Lãnh đạo Phòng đề xuất Cục trưởng ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, kèm theo danh sách biên tập viên được cấp chứng chỉ. + Lãnh đạo Phòng sau khi kiểm tra, rà soát nội dung Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. + Văn phòng/Phòng chuyên môn căn cứ Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập để tiến hành in Chứng chỉ hành nghề biên tập; Sau khi in thực hiện các công đoạn: kiểm tra thông tin, dán/bôi ảnh biên tập viên lên chứng chỉ hành nghề biên tập. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân,			- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Kiểm tra, rà soát nội dung in trong Chứng chỉ hành nghề biên tập; - Trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ, chứng chỉ hành nghề không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét dự thảo Chứng chỉ hành nghề biên tập do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp Chứng chỉ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp Chứng chỉ đạt yêu cầu, ký ban hành Chứng	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần

	chỉ hành nghề biên tập; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.			chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Chứng chỉ hành nghề biên tập, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ trên công dịch vụ công của Bộ VHTTDL. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa /Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Chứng chỉ đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.
	* Từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề biên tập (Trường hợp do bị thu hồi) và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đủ điều kiện được cấp lại chứng chỉ. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			

	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp/ cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (Mẫu số 05, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)
11	Đối tượng thực hiện Cá nhân thuộc Nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Điều 19 Luật Xuất bản 2012
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Chứng chỉ hành nghề biên tập hoặc văn bản từ chối cấp chứng chỉ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp/ Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Họ và tên:

Căn cước công dân số, cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Đơn vị công tác:

Số chứng chỉ đã được cấp (đối với trường hợp cấp lại):.....
 cấp ngày.....

Lý do đề nghị cấp lại (bị mất, hư hỏng hoặc bị thu hồi):.....

Kèm theo đơn này ⁽¹⁾:.....

Kính đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

XÁC NHẬN⁽²⁾
 (Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Trường hợp cấp lần đầu: 02 ảnh (cỡ 3x4cm) và các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của Khoản 1 Điều 20 Luật Xuất bản; Trường hợp cấp lại: 02 ảnh (cỡ 3x4cm).

⁽²⁾ Ghi ý kiến của lãnh đạo nhà xuất bản đối với biên tập viên thuộc nhà xuất bản hoặc của đối tác liên kết trong trường hợp biên tập viên thuộc đối tác liên kết.

13. Tên thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (trường hợp bị mất hoặc hư hỏng)

Mã quy trình: QT-0013-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Không có.			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày chứng chỉ hành nghề biên tập bị mất hoặc bị hư hỏng, biên tập viên phải có hồ sơ đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoàn thành việc cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập cho biên tập viên; trường hợp không cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT).	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có.			
8	Quy trình xử lý công việc: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Cá nhân thuộc nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Cá nhân	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý, xem xét, giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Nghiên cứu, xem xét, xử lý hồ sơ (Đơn đề nghị cấp/cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập; 02 ảnh 3x4).	Chuyên viên Phòng QLXB	16 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: sẽ thực hiện các bước sau: + Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập kèm danh sách đề nghị cấp chứng chỉ, trình Lãnh đạo Phòng đề xuất Cục trưởng ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, kèm theo danh sách biên tập viên được cấp chứng chỉ. + Lãnh đạo Phòng sau khi kiểm tra, rà soát nội dung Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. + Văn phòng/Phòng chuyên môn căn cứ Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập để tiến hành in Chứng chỉ hành nghề biên tập; Sau khi in thực hiện các công đoạn: kiểm tra thông tin, dán/bôi ảnh biên tập viên lên chứng chỉ hành nghề biên tập. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân,			- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Kiểm tra, rà soát nội dung in trong Chứng chỉ hành nghề biên tập; - Trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ, chứng chỉ hành nghề không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét dự thảo Chứng chỉ hành nghề biên tập do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp Chứng chỉ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp Chứng chỉ đạt yêu cầu, ký ban hành Chứng	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần

	chỉ hành nghề biên tập; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.			chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Chứng chỉ hành nghề biên tập, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào số, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Chứng chỉ đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.
	* Từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề biên tập (Trường hợp bị mất hoặc hư hỏng) và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đủ điều kiện để cấp lại chứng chỉ. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			

	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp/ cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (Mẫu số 05, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)
11	Đối tượng thực hiện
	Cá nhân thuộc Nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Điều 19 Luật Xuất bản 2012
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Chứng chỉ hành nghề biên tập hoặc văn bản từ chối cấp chứng chỉ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp/ Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Họ và tên:
 Căn cước công dân số, cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp.....
 Điện thoại: Email (nếu có):
 Đơn vị công tác:
 Số chứng chỉ đã được cấp (đối với trường hợp cấp lại):
 cấp ngày.....
 Lý do đề nghị cấp lại (bị mất, hư hỏng hoặc bị thu hồi):.....
 Kèm theo đơn này ⁽¹⁾:.....

Kính đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

XÁC NHẬN⁽²⁾
 (Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Trường hợp cấp lần đầu: 02 ảnh (cỡ 3x4cm) và các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của Khoản 1 Điều 20 Luật Xuất bản; Trường hợp cấp lại: 02 ảnh (cỡ 3x4cm).

⁽²⁾ Ghi ý kiến của lãnh đạo nhà xuất bản đối với biên tập viên thuộc nhà xuất bản hoặc của đối tác liên kết trong trường hợp biên tập viên thuộc đối tác liên kết.

14. Tên thủ tục: Đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử

Mã quy trình: QT-0014-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)
	(1) Điều kiện về thiết bị, công nghệ để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử: - Có máy chủ đặt tại Việt Nam; - Có đường truyền kết nối Internet được đăng ký hợp pháp để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên mạng Internet; - Có giải pháp kỹ thuật để kiểm soát việc xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử, bao gồm việc phát hành, loại bỏ hoặc khôi phục để phát hành; - Có hệ thống lưu trữ đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để lưu trữ các xuất bản phẩm điện tử đã xuất bản, phát hành; xuất bản phẩm điện tử được lưu trữ phải bảo đảm yêu cầu về tính xác thực, toàn vẹn, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi được tạo lập; - Có chứng thư số hợp pháp theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và phải tuân thủ quy chuẩn, tiêu chuẩn đối với xuất bản phẩm điện tử. (2) Tiêu chuẩn về nhân lực kỹ thuật để điều hành, quản lý quá trình xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử: - Được đào tạo về công nghệ thông tin; - Đủ trình độ vận hành, quản lý các thiết bị, giải pháp kỹ thuật để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử. (3) Biện pháp kỹ thuật để điều hành, quản lý quá trình xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử : - Có giải pháp kỹ thuật chống xâm nhập trái phép qua hệ thống mạng Internet; - Có quy trình nghiệp vụ xử lý sự cố về an toàn, an ninh thông tin; - Có quy trình nghiệp vụ để xác định việc can thiệp làm thay đổi nội dung xuất bản phẩm điện tử; - Có giải pháp kỹ thuật về kiểm soát bản quyền số đối với nhà cung cấp nội dung, các kênh phân phối nội dung, cụ thể như sau: + Có thiết bị, phần mềm kỹ thuật chống can thiệp, thay đổi và sao chép trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung xuất bản phẩm điện tử; + Có biện pháp kỹ thuật xác thực tính hợp pháp của người sử dụng khi truy cập và sử dụng xuất bản phẩm điện tử và phải bảo đảm tính riêng tư, an toàn và bảo vệ thông tin cá nhân;

	+ Có điều khoản thông báo về trách nhiệm chấp hành quy định của pháp luật về xuất bản và sở hữu trí tuệ đối với người sử dụng trước khi truy cập và sử dụng xuất bản phẩm điện tử. (4) Tên miền Internet Việt Nam để thực hiện xuất bản điện tử, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên Internet phải là tên miền ".vn".		
2	Cách thức thực hiện - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện - Nhà xuất bản phải có đề án hoạt động xuất bản điện tử và tổ chức, cá nhân phải có đề án phát hành xuất bản phẩm điện tử gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành; - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề án, Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét, có ý kiến thẩm định đề án bằng văn bản. Trường hợp đề án không đúng mẫu hoặc không đủ thông tin theo mẫu quy định thì phải trả lại để nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện; - Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý của Cục Xuất bản, In và Phát hành, nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân phải triển khai thực hiện đề án theo ý kiến thẩm định của Cục Xuất bản, In và Phát hành và có hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành; - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện trong đề án theo ý kiến thẩm định và có văn bản xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử cho nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đăng ký hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử (Mẫu số 43 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính

4.2	Bản sao văn bản đồng ý của Cục Xuất bản, In và Phát hành về đề án hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử.	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan, doanh nghiệp/cá nhân nộp hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản,phát hành xuất bản phẩm điện tử qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Cơ quan, doanh nghiệp/cá nhân	0 giờ	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa	08 giờ	- Hồ sơ

	+ Trường hợp hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử chuyên phòng Quản lý Xuất bản (QLXB) giải quyết. + Trường hợp hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử chuyên phòng Quản lý In và Phát hành xuất bản phẩm (QLIPH XBP) giải quyết. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyên yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLXB/QLIPH XBP	08 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công: + Tham mưu tổ chức đoàn kiểm tra, khảo sát thực tế việc đáp ứng điều kiện kỹ thuật công nghệ trong đề án theo quy định. + Gửi dự thảo kết quả giải quyết đến lãnh đạo phòng QLXB/QLIPH XBP. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị đăng ký nêu rõ lý do. Hoặc thông	Chuyên viên Phòng QLXB/QLIPH XBP	72 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị đăng ký nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị đăng ký hoạt động: - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên	Lãnh đạo phòng QLXB/QLIPH XBP	08 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

	viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	16 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị đăng ký trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào số, đóng dấu song song	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	08 giờ	Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.			
	* Từ chối Đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Việc triển khai thực hiện đề án hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử không đạt. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.			
10	Biểu mẫu Đơn đăng ký hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử (Mẫu số 43); Đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử (Mẫu số 44) (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số			

	23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức/ cá nhân quy định tại Điều 45 Luật Xuất bản năm 2012
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện cấp xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ/ CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Căn cứ văn bản số..... ngày..... tháng..... năm..... của Cục Xuất bản, In và Phát hành về việc thẩm định Đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử;

- Trên cơ sở kết quả triển khai thực hiện Đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử theo ý kiến thẩm định của Cục Xuất bản, In và Phát hành;

..... (tên nhà xuất bản, tên tổ chức hoặc cá nhân đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm) trân trọng đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận đăng ký để được chính thức hoạt động xuất bản/ phát hành xuất bản phẩm điện tử.

..... (tên nhà xuất bản, tên tổ chức hoặc cá nhân đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm) cam kết tuân thủ quy định của Luật Xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản, các quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình hoạt động xuất bản/ phát hành xuất bản phẩm điện tử và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của mình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN

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

ĐỀ ÁN

Hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử

1. Tên cơ quan, tổ chức/cá nhân thực hiện đề án:.....
 - Trụ sở (địa chỉ):
 - Điện thoại: Email
 - Giấy phép thành lập nhà xuất bản/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.....
 - Tôn chỉ, mục đích hoạt động:
2. Sự cần thiết của đề án (nêu rõ lý do, nhu cầu hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử)
3. Nội dung hoạt động (Xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử)
4. Điều kiện về thiết bị, công nghệ dự kiến triển khai gồm:

(Mô tả điều kiện về thiết bị, công nghệ dự kiến triển khai theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP cần thể hiện rõ các nội dung sau:

 - a) Danh mục máy chủ đặt tại Việt Nam, gồm tối thiểu các thông tin sau: tên máy chủ, cấu hình, năm sản xuất, hãng sản xuất, nước sản xuất, số lượng, chất lượng (mới/đã qua sử dụng), vị trí lắp đặt (bao gồm cả địa chỉ IP đối với máy chủ), cán bộ quản lý/vận hành, chức năng/tính năng sử dụng;
 - b) Tài liệu chứng minh đường truyền kết nối Internet được đăng ký hợp pháp để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên mạng Internet;
 - c) Thuyết minh về giải pháp kỹ thuật để kiểm soát việc xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử; bao gồm việc phát hành, loại bỏ hoặc khôi phục để phát hành;
 - d) Mô tả, thuyết minh tổng quan hệ thống lưu trữ bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để lưu trữ các xuất bản phẩm điện tử đã xuất bản, phát hành; cung cấp tài liệu thiết kế cơ sở hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

Thuyết minh việc bảo đảm yêu cầu về tính xác thực, toàn vẹn, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi được tạo lập của xuất bản phẩm điện tử được lưu trữ;

 - đ) Tài liệu chứng minh về việc có chứng thư số hợp pháp theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử)
5. Điều kiện về nhân lực kỹ thuật dự kiến triển khai gồm:

(Mô tả điều kiện về nhân lực kỹ thuật theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP dự kiến triển khai cần lập danh sách nhân lực kỹ thuật gồm tối thiểu các thông tin: họ và tên, chức vụ, trình độ chuyên môn, liệt kê thông tin về văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về công nghệ thông tin của nhân lực kỹ thuật hoặc kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ).
6. Các biện pháp kỹ thuật dự kiến triển khai gồm:

(Mô tả các biện pháp kỹ thuật dự kiến triển khai theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP cần thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Thuyết minh về giải pháp kỹ thuật chống xâm nhập trái phép qua hệ thống mạng Internet.

b) Mô tả quy trình nghiệp vụ xử lý sự cố về an toàn, an ninh thông tin;

c) Mô tả quy trình nghiệp vụ để xác định việc can thiệp làm thay đổi nội dung xuất bản phẩm điện tử;

d) Mô tả việc đáp ứng điều kiện về giải pháp kỹ thuật kiểm soát bản quyền số trong hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử theo quy định tại Điều 23 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT)

7. Tên miền Internet Việt Nam dự kiến để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử:

(Mô tả tên miền Internet Việt Nam theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP dự kiến để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử cần thể hiện rõ nội dung sau đây:

a) Nhà xuất bản thực hiện xuất bản; tổ chức, cá nhân thực hiện phát hành xuất bản phẩm điện tử trên môi trường mạng Internet có sử dụng ít nhất 01 tên miền “.vn” và lưu giữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam;

b) Nhà xuất bản thực hiện xuất bản; tổ chức, cá nhân thực hiện phát hành xuất bản phẩm điện tử đứng tên là chủ thể đăng ký sử dụng tên miền;

c) Tên miền “.vn” trong đề án còn hạn sử dụng ít nhất 06 tháng.

Trường hợp không thực hiện xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên mạng Internet thì không phải mô tả điều kiện có máy chủ đặt tại Việt Nam, máy tính và các thiết bị khác để phục vụ mục đích xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP; không phải mô tả điều kiện về việc có đường truyền kết nối Internet quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP; không phải mô tả điều kiện về việc có tên miền Internet quy định tại Điểm c Khoản 1, Điểm c Khoản 2 Điều 45 Luật Xuất bản và Khoản 4 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP).

8. Chủ đề, đề tài của xuất bản phẩm điện tử chủ yếu dự kiến xuất bản, phát hành:

9. Các thông tin khác (nếu có):.....

....., ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

15. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**Mã quy trình: QT-0015-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây: (1) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; (2) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật; (3) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm; (4) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự; (5) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.		
2	Cách thức thực hiện - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện - Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 17 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng	01 bản	Bản sao

	nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;		
4.3	Tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm: + Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; + Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất; + Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.	01 bản	Bản sao
4.4	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
4.5	Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;	01 bản	Bản sao

4.6	Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Doanh nghiệp/Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị cấp phép qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Doanh nghiệp/Tổ chức	0 giờ	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ

	yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	64 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp việc cấp giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	16 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục bản dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp phân cấp Phó Cục trưởng theo dõi, người phân cấp theo dõi thẩm định, cho ý kiến trình Cục trưởng. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.	Lãnh đạo Cục XBIPH	24 giờ (trong đó Cục trưởng 12 giờ, Phó được phân công theo dõi: 12 giờ)	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: ký ban hành Giấy phép. - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL; Trường hợp đơn vị đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	08 giờ	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.
	* Từ chối cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: (1) Không đáp ứng yêu cầu đơn vị có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; (2) Không có người đứng đầu cơ sở in là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật; (3) Không có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm; (4) Không có giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; (5) Không phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin			

	* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 17); Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06);(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)
11	Đối tượng thực hiện Cơ sở in của cơ quan, tổ chức trung ương quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép hoạt động in**Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:.....⁽²⁾
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại:..... Email:
 4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
 5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày tháng năm....., nơi cấp.....
- Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
- Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính:⁽³⁾
 - Điện thoại: Email:.....
 - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có):⁽⁴⁾
 - Điện thoại: Email:.....
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in.....
 - Căn cước công dân số....., cấp ngày... tháng ... năm ..., nơi cấp.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:⁽⁵⁾

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.⁽²⁾ Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.⁽⁴⁾ Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm⁽⁶⁾.

- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾

7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị ⁽⁸⁾

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số... ngày ... tháng ... năm ... nơi cấp.....

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);

- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;

- Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp;

- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽⁶⁾ Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH (*)

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

1. Họ và tên:.....
2. Tên thường gọi:.....
3. Căn cước công dân số ..., cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp:.....
4. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:.....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:..../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:..../...../.....Ngày chính thức:..../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
8. Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:.....
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):⁽²⁾
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác: Chức vụ:.....⁽⁵⁾

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc
cơ quan, đơn vị công tác**
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày tháng ... năm
Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

^(*) Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

- (1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;
- (2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;
- (3) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm d Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;
- (4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;
- (5) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;
- (6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

16. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**Mã quy trình: QT-0016-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Không có			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	- Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bị mất hoặc bị hư hỏng, cơ sở in phải có hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Doanh nghiệp/Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị cấp phép qua cổng dịch vụ công trực	Doanh nghiệp/Tổ chức	0 giờ làm việc	- Hồ sơ

	tuyển hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyển từ Công Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyển Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyển, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3	Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp lại Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	16 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			- Văn bản yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp việc cấp lại giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

	phòng chuyên trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			
B6	Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp phân cấp Phó Cục trưởng theo dõi, ký giấy phép, Phó Cục trưởng cho ý kiến trình Cục trưởng xem xét cho ý kiến trước khi phân cấp ký. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc, trong đó Cục trưởng 04 giờ, Phó Cục trưởng duyet trình và ký giấy phép: 04 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyên trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL;	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	Trường hợp đơn vị đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.			
	* Từ chối cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.			
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)			
11	Đối tượng thực hiện			

	Cơ sở in của cơ quan, tổ chức trung ương quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy phép

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁽¹⁾1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:..... Email:.....

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày.....tháng.....năm....., nơi cấp.....

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày ...tháng ...năm do.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾

- Điện thoại:..... Email:.....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽⁴⁾⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.⁽²⁾Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.⁽³⁾Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.⁽⁵⁾Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân số: cấp ngày tháng năm nơi cấp
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in: (5)
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép: (6)
- Mục đích hoạt động (7)
- 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có) (8)
- 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có) (9)

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/ hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

⁽⁹⁾ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

17. Tên thủ tục: Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**Mã quy trình: QT-0017-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Khi có sự thay đổi về người đứng đầu, cơ sở in xuất bản phẩm phải thực hiện theo quy định tại Khoản 7 Điều 32 Luật Xuất bản; trong trường hợp cơ sở in xuất bản phẩm có văn bản đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp đổi giấy phép; trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	01 bản	Bản chính
4.2	Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng	01 bản	Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Doanh nghiệp/Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị cấp phép qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Doanh nghiệp/Tổ chức	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3	Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ

		QLIPH XBP		
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp đổi Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	18 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do..

B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp việc cấp lại giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp phân cấp Phó Cục trưởng ký, Phó Cục trưởng duyệt trình Cục trưởng. Cục trưởng cho ý kiến, phân cấp Phó Cục trưởng ký. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc (trong đó, Cục trưởng 04 giờ, Phó Cục trưởng duyệt trình và ký: 04 giờ).	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL; Trường hợp đơn vị đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.
	* Từ chối cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;			

	- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)
11	Đối tượng thực hiện
	Cơ sở in của cơ quan, tổ chức trung ương quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp đổi Giấy phép

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁽¹⁾1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:..... Email:.....

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số
.....ngày.....tháng.....năm....., nơi cấp.....6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày ... tháng ... năm
.....do.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾

- Điện thoại:..... Email:.....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽⁴⁾⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.⁽²⁾Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.⁽³⁾Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.⁽⁵⁾Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân số: cấp ngày tháng năm nơi cấp
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in: (5)
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép: (6)
- Mục đích hoạt động (7)
- 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có) (8)
- 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có) (9)

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/ hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

⁽⁹⁾ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

18. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**Mã quy trình: QT-0018-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trừ cơ sở in sự nghiệp in phục vụ nội bộ, không in kinh doanh). - Trước khi thực hiện, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
4.2	Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in	01 bản	Bản chính
4.3	Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	01 bản	Bản sao có chứng thực
4.4	Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt	01 bản	Bản sao có chứng thực

4.5	Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người được ủy quyền đặt in	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 10 ngày (80 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan/ Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp phép qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Doanh nghiệp/Tổ chức	0 giờ	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ

	yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	44 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời đơn bị đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp việc cấp giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	08 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.	Lãnh đạo Cục XBIPH	16 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng	04 giờ	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VH TTDL; Trường hợp đơn vị đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	chuyên môn		
	* Từ chối cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày			

	21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	Cơ sở in quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép

TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ sở

in:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm.....do..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài với các thông tin sau:

STT	Tên xuất bản phẩm	Khuôn khổ (mm)	Số trang/bản thành phẩm	Số lượng thành phẩm (bản)	Tóm tắt nội dung
1.					
2.					
...					

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:.....

Địa chỉ:

Do ông (bà):.....làm đại diện.

Số hộ chiếu: cấp ngày... tháng... năm... tại.....

3. Cửa khẩu xuất khẩu:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:.....⁽²⁾

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản 2012.

19. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động in**Mã quy trình: QT-0019-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Điều kiện hoạt động của cơ sở in: (1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in; (2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; (3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Trước khi hoạt động, cơ sở in thuộc các bộ, cơ quan, tổ chức ở Trung ương và cơ sở in thuộc các tổ chức doanh nghiệp do Nhà nước là chủ sở hữu thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại điểm a và điểm c khoản 4 Điều 2 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP (gồm: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; tem chống hàng giả) phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy phép trong đó ghi rõ nội dung hoạt động in phù hợp với thiết bị của cơ sở in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức

4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP);	01 bản	Bản chính	
4.2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.	01 bản	Bản sao có chứng thực/Bản sao	
4.3	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định (Mẫu số 03, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP);	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Doanh nghiệp / Tổ chức / Hợp tác xã nộp hồ sơ đề nghị cấp phép qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Doanh nghiệp / Tổ chức / Hợp tác xã	0 giờ	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý.	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	60 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước 2.6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp việc cấp giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	24 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.	Lãnh đạo Cục XBIPH	24 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần

	- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.			chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL; Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.
	* Từ chối cấp giấy phép hoạt động in và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: (1) Không có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in; (2) Không có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; (3) Không có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức			

	xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.
9	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01); Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 03); (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP, Nghị định số 72/2022/NĐ-CP
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép

**TÊN ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ¹

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ²
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại: Email:
 4. Mã số doanh nghiệp:
 5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số
ngày tháng năm , nơi cấp ³
 6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép
- Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
- Tên cơ sở in/chi nhánh:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại: Email:
 - Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
 - Điện thoại:..... Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân:
Số ... ngày..... tháng ... năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
 - Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau
in: ⁴
 - Mục đích hoạt động:.....⁵

7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁶

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁵ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁶ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng ...

Ảnh
4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên Bí danh:
 2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
 3. Quê quán:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
 6. Căn cước công dân: Số ngày tháng năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
 7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
 8. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
 9. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
 10. Trình độ chính trị:
 11. Chức vụ trong cơ sở in:
 12. Tên cơ sở in/chi nhánh:
 13. Ngành, nghề kinh doanh về in:
- QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ¹

....., ngày tháng năm ...

Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.

20. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động in**Mã quy trình: QT-0020-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ sở in phải có hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng gửi tới Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép theo quy định, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP)	01 bản	Bản chính
4.2	Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in;	01 bản	Bản sao
4.3	Giấy phép hoạt động in (trường hợp giấy phép bị hư hỏng)	01 bản	Bản chính

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Doanh nghiệp / Tổ chức / Hợp tác xã nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Doanh nghiệp / Tổ chức / Hợp tác xã	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

B3	Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp lại giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	20 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời đơn vị đề nghị cấp giấy phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc cấp lại giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.	Lãnh đạo Cục XBIPH	16 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL; Trường hợp đơn vị đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.			
	* Từ chối cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;			
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ)			
11	Đối tượng thực hiện			

	Tổ chức quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP, Nghị định số 72/2022/NĐ-CP
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy phép

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ¹

1. Tên đơn vị đề nghị: ²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày tháng năm, nơi cấp ³
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng...) giấy phép hoạt động in, để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày..... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in: ⁴
- Mục đích hoạt động:.....⁵

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁵ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

21. Tên thủ tục: Xác nhận đăng ký hoạt động in**Mã quy trình: QT-0021-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây: (1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in; (2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; (3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề 80 nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.		
2	Cách thức thực hiện - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện - Trước khi hoạt động, Cơ sở in thuộc các bộ, tổ chức trung ương và cơ sở in thuộc các tổ chức doanh nghiệp do Nhà nước là chủ sở hữu thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng phải có giấy phép hoạt động in thì phải gửi hồ sơ đăng ký hoạt động in tới Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoạt động của cơ sở in, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức

4.1	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP)		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Doanh nghiệp/Tổ chức/Hợp tác xã nộp hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Doanh nghiệp/Tổ chức/Hợp tác xã	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

	nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc xác nhận tờ khai. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	08 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời đơn vị đề nghị cấp giấy xác nhận bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị xác nhận Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	02 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo tờ khai khai) do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC;	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

	Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy xác nhận.			
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp Giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL; Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.
	*Từ chối Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: (1) Không có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in; (2) Không có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; (3) Không có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người			

	đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.
9	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
10	Biểu mẫu Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 08 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP, Nghị định số 72/2022/NĐ-CP
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận

**TÊN TỔ CHỨC ĐẢNG
KÝ HOẠT ĐỘNG IN**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

Đăng ký hoạt động in

Kính gửi: ¹

- Tên cơ sở in/chỉ nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Mã số doanh nghiệp:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số
..... ngày tháng năm , nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số
ngày ... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in ²
- Mục đích hoạt động ³
- Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

[illegible]

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁴

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa...).

³ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁴ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

22. Tên thủ tục: Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in**Mã quy trình: QT-0022-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Không có			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã được xác nhận, cơ sở in phải gửi hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in theo quy định đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) để cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động của cơ sở in, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
4	Thành phần hồ sơ		Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP)		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Doanh nghiệp / Tổ chức / Hợp tác xã nộp hồ sơ đề nghị xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Doanh nghiệp/Tổ chức/ Hợp tác xã	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3	Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc xác nhận thay đổi	Chuyên viên Phòng	08 giờ làm việc	

	thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.	QLIPH XBP	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời đơn vị đề nghị cấp giấy xác nhận bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	02 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Tờ khai, dự thảo Giấy xác nhận) do phòng chuyên môn (Phòng QLIPH XBP) trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy xác nhận.	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp Giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL; Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.
	* Từ chối Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;			

	- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
10	Biểu mẫu
	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (Mẫu số 09 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP, Nghị định số 72/2022/NĐ-CP
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận

**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
THAY ĐỔI THÔNG TIN**

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

Số:/.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

Kính gửi:.....¹

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO²

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại:..... Email:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng
nơi cấp
- Điện thoại:
- Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số
ngày.... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in).

[illegible]

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)³

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng nơi cấp
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
- Mục đích hoạt động:
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

³ Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

23. Tên thủ tục: Khai báo nhập khẩu thiết bị in**Mã quy trình: QT-0023-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Thiết bị in khi nhập khẩu phải đáp ứng tiêu chí sau: (1) Đối với máy chế bản ghi phim, ghi kẽm, tạo khuôn in trong hoạt động in (thuộc mã HS 84.42), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 10 năm. (2) Đối với máy in sử dụng một trong các công nghệ: Kỹ thuật số, ôp-xét (offset), flexo, ống đồng, letterpress, máy in lưới (lụa) (thuộc mã HS 84.43); Máy 87 gia công sau in (hoạt động bằng điện, thuộc mã HS 84.40, mã HS 84.41), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 20 năm. (3) Đối với máy photocopy đa màu; máy in có chức năng photocopy đa màu đơn chức năng hoặc đa chức năng (thuộc mã HS 84.43), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 03 năm.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tuyến qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, địa chỉ https://vnsww.gov.vn của Cục Hải quan.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Trước khi nhập khẩu thiết bị in (trừ máy in phun, máy in laser đơn màu hoặc đa màu có tốc độ in từ 60 tờ/phút (khổ A4) trở xuống hoặc có khổ in từ A3 trở xuống và máy in kim), tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ khai báo nhập khẩu thiết bị in đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) qua Cổng thông tin một cửa quốc gia. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in; trường hợp không cấp giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai nhập khẩu thiết bị in (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP);	01 bản	Bản chính
4.2	Tài liệu thể hiện thông số kỹ thuật và công nghệ chế bản, in và gia công sau in của từng loại thiết bị.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		
7	Phí/Lệ phí: Không có		

8	Quy trình xử lý công việc: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan/ Doanh nghiệp/ Người dân nộp hồ sơ khai báo nhập khẩu thiết bị in qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, địa chỉ https://vnsw.gov.vn của Cục Hải quan.	Cơ quan/ Doanh nghiệp/ Người dân	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng thông tin một cửa quốc gia. - Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Văn thư chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	08 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

	dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			- Văn bản trả lời đơn vị đề nghị cấp giấy xác nhận bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc cấp giấy xác nhận. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy xác nhận, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 Giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyên trả chuyên viên thực hiện lại.

	phòng chuyên trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			
B6	Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo giấy xác nhận) do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy xác nhận.	Lãnh đạo Cục XBIPH	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp Giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận trên Cổng Thông tin Một cửa quốc gia. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.			
	* Từ chối Khai báo nhập khẩu thiết bị in và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: (1) Đối với máy chế bản ghi phim, ghi kẽm, tạo khuôn in trong hoạt động in (thuộc mã HS 84.42), tuổi thiết bị in quy định vượt quá 10 năm. (2) Đối với máy in sử dụng một trong các công nghệ: Kỹ thuật số, ốp-xét (offset), flexo, ống đồng, letterpress, máy in lưới (lụa) (thuộc mã HS 84.43); Máy 87 gia công sau in (hoạt động bằng điện, thuộc mã HS 84.40, mã HS 84.41), tuổi thiết bị in quy định vượt quá 20 năm. (3) Đối với máy photocopy đa màu; máy in có chức năng photocopy đa màu đơn chức năng hoặc đa chức năng (thuộc mã HS 84.43), tuổi thiết bị in quy định vượt quá 03 năm. - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 11/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in, Thông tư số 05/2016/TT-BTTTT			

	ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng mã số sách tiêu chuẩn quốc tế, Thông tư số 22/2018/TT-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm và Thông tư số 09/2013/TT-BTTTT ngày 08 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục sản phẩm phần mềm và phần cứng, điện tử (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2021/TT-BTTTT ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
10	Biểu mẫu
	Tờ khai đăng ký nhập khẩu thiết bị in (Mẫu số 04 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức, cá nhân quy định tại Nghị định số 72/2022/NĐ-CP
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHAI BÁO NHẬP KHẨU **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI
Nhập khẩu thiết bị in ¹

Kính gửi:..... ²

1. Tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu:
- Địa chỉ:
- Số điện thoại:..... Email:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ... ngày..... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: ³
2. Thông tin thiết bị nhập khẩu:
- Tên máy (Tiếng Việt): Tiếng Anh (nếu có):
- Tên hãng:
- Model:
- Số định danh máy (số máy): ⁴
- Nước sản xuất: Năm sản xuất:
- Số lượng:
- Chất lượng: ⁵
- Đặc tính kỹ thuật, công nghệ sử dụng: ⁶
- Khuôn khổ bản in hoặc bản photo lớn nhất:
- Tốc độ in hoặc photo lớn nhất:
- Giá trị thiết bị (đơn vị tính: đồng Việt Nam): ⁷
3. Mục đích nhập khẩu:..... ⁸
4. Địa chỉ đặt máy lần đầu: ⁸

Đơn vị (tôi) cam kết khai báo thông tin thiết bị in nhập khẩu trên đây là đúng sự thật, nếu sai xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên nếu là tổ chức
 hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)*

Ghi chú: Mẫu Tờ khai này dùng để xây dựng trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia và được dùng để khai bằng bản giấy khi hệ thống Cổng Thông tin một cửa quốc gia có sự cố.

¹ Bao gồm cả máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (đa chức năng).

² Ghi tên cơ quan nhận tờ khai.

³ Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

⁴ Ghi từng số định danh của mỗi máy (mỗi máy có một số riêng, không trùng nhau).

⁵ Mới 100% hoặc đã qua sử dụng.

⁶ Ghi công nghệ chế bản/in/gia công sau in (Ví dụ: ghi kẽm, in offset, flexo, ống đồng, laser, phun...).

⁷ Ghi phục vụ sản xuất của công ty hoặc kinh doanh (để bán) hoặc phục vụ công việc nội bộ của tổ chức hoặc phục vụ học tập, nghiên cứu của cá nhân.

⁸ Ghi rõ: tên và địa chỉ công ty, chi nhánh, kho hàng... nơi đặt thiết bị.

24. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**Mã quy trình: QT-0024-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng Thông tin một cửa Quốc gia (https://vnszw.gov.vn). Trong trường hợp hệ thống trên gặp sự cố, nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn)		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức trung ương; tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	01 bản	Bản chính
4.2	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 30 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT): Ba (03) bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính; một (01) bản (tệp) danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tuyến trên Cổng thông tin một cửa quốc gia	03 bản hoặc 01 tệp danh mục	Bản chính

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)			
8	Quy trình xử lý công việc: (15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan/tổ chức nộp hồ sơ cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, địa chỉ https://vnsw.gov.vn của Cục Hải quan. Khi Cổng thông tin một cửa quốc gia gặp sự cố, Cơ quan/tổ chức có thể nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ Công Quốc gia hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Cơ quan/tổ chức	0 giờ	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công trực tuyến qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp cơ quan/tổ chức đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ) nhập lên Cổng Dịch vụ công của Bộ để xử lý đồng bộ hồ sơ cho Cổng Dịch vụ công quốc gia; - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/tổ chức yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý.	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	56 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	24 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép của Phòng chuyên môn trình kèm: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện.	Lãnh đạo Cục XBIPH	24 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).

	- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.			- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	- BPMC, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. - BPMC gửi Thông báo thu lệ phí đến đơn vị; Đối soát trạng thái thanh toán, hoàn thành thanh toán; Gửi Biên lai thu phí, lệ phí/hóa đơn điện tử thu phí, lệ phí. - BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp Giấy phép qua tài khoản điện tử của cơ quan/tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận trên Cổng Thông tin Một cửa quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Trường hợp cơ quan/tổ chức đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào số, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	08 giờ	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.
	* Từ chối cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:			

	- Không đáp ứng thành phần hồ sơ cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh: + Không có đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh/ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh không đúng theo Mẫu số 29 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. + Không có Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh kèm theo đơn/ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh không đúng theo Mẫu số 30 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. - Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 29); Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 30). (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện Cơ quan, tổ chức ở trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội theo quy định tại điểm a) Khoản 2 Điều 41 Luật Xuất bản

12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
- Trụ sở (địa chỉ):..... Số điện thoại:
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,.....

(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:

1. Tổng số tên xuất bản phẩm:
2. Tổng số bản:
3. Tổng số băng, đĩa, cassette:
4. Từ nước (xuất xứ):.....
5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:

6. Cửa khẩu nhập:

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì gửi kèm theo file danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu trên Cổng thông tin một cửa quốc gia).

Tổ chức/cá nhân...xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội;
- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Sở nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

I- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng, cassette	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
	Tổng cộng:												

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở... cấp Giấy phép nhập khẩu số.../ ngày...tháng...năm...

(1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở đóng dấu giáp lai với Giấy phép nhập khẩu. Nếu cơ sở nhập khẩu đăng ký Danh mục trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai của Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở.

25. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm**Mã quy trình: QT-0025-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm tại Việt Nam của cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài phải được cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép. Cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ) (Mẫu số 32 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
4.2	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định (Mẫu số 33 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: (10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan/tổ chức ở TW/tổ chức, cá nhân nước ngoài nộp hồ sơ cấp Giấy phép tổ chức Triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Cơ quan/tổ chức ở TW/tổ chức, cá nhân nước ngoài	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/tổ chức/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

B3	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	36 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp Giấy phép tổ chức Triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	16 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép của Phòng chuyên môn trình kèm: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy phép tổ chức Triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	16 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống,	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.

	nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan/tổ chức/ cá nhân đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL; Trường hợp cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	phòng chuyên môn		Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.
B8	*Từ chối cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng thành phần hồ sơ cấp phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm: + Không có đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm/ Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm không đúng theo Mẫu số 32 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. + Không có Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm kèm theo đơn/ Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm không đúng theo Mẫu số 33 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;			

	- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 32); Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (Mẫu số 33) (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức/Cá nhân theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 44 Luật Xuất bản
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

Số:...../ (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....

Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ

.....

- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

(Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì gửi kèm file danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia).

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁰ Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Cơ quan, tổ chức ở Trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương và chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở Trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao (nơi tổ chức triển lãm, hội chợ).

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày.... tháng.... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
2										
...										
	Tổng cộng:									

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
 TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II - PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng..... năm..... Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở.....

26. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm

Mã quy trình: QT-0026-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) Điều kiện cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm bao gồm: (1) Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật. (2) Người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm phải thường trú tại Việt Nam, có văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. (3) Có đội ngũ nhân viên đủ năng lực thẩm định nội dung sách trong trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách. (4) Văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành cấp cho người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm phải là bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm. Trường hợp người đứng đầu cơ sở hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành khác, phải có giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. (5) Trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách, cần phải có ít nhất năm nhân viên đủ năng lực thẩm định nội dung sách, cụ thể: Phải có thâm niên công tác trong hoạt động xuất bản ở Việt Nam từ 5 năm trở lên, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành ngoại ngữ hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành khác nhưng có trình độ ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu thẩm định nội dung sách nhập khẩu và có giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.
2	Cách thức thực hiện - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
3	Trình tự thực hiện

	- Cơ sở hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành; - Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm (Mẫu số 22 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính	
4.2	Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;	01 bản	Bản sao có chứng thực	
4.3	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm kèm theo bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;	01 bản	Bản chính	
4.4	Danh sách nhân viên thẩm định nội dung sách đối với trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: (20 ngày (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan/doanh nghiệp nộp hồ sơ Cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc	Cơ quan/ doanh nghiệp	0 giờ	- Hồ sơ

	nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ
B3	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	08 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc Cấp Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng QLIPH XBP	68 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung,

	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	36 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ

	Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép của Phòng QLIPHXPB trình kèm: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định. Trường hợp phân cấp Phó Cục trưởng theo dõi, Phó Cục trưởng cho ý kiến trình Cục trưởng xem xét, quyết định	Lãnh đạo Cục XBIPH	36 giờ (trong đó Cục trưởng 24 giờ, Phó cục trưởng 12 giờ)	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của cơ quan/doanh nghiệp	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	08 giờ	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

đề nghị cấp phép trên công dịch vụ công của Bộ VHTTDL; Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.			
* Từ chối cấp Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng điều kiện cấp phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm: + Không có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật. + Người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm không thường trú tại Việt Nam, không có văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. + Không có đội ngũ nhân viên đủ năng lực thẩm định nội dung sách trong trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách. + Không có văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành cấp cho người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm phải là bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm. Trường hợp người đứng đầu cơ sở hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành khác, phải có giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. + Trong trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách, không có ít nhất năm nhân viên đủ năng lực thẩm định nội dung sách, cụ thể: Không có thâm niên công tác trong hoạt động xuất bản ở Việt Nam từ 5 năm trở lên, không có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành ngoại ngữ hoặc không có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành khác nhưng có trình độ			

	ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu thẩm định nội dung sách nhập khẩu và có giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm (Mẫu số 22); Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06). (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức (doanh nghiệp Việt Nam) theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 38 Luật Xuất bản
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Tên cơ sở (doanh nghiệp) đề nghị cấp giấy phép:

Trụ sở:

Điện thoại:

E-mail:

Website(nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật và điều ước quốc tế có liên quan về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm, doanh nghiệp chúng tôi đề nghị được cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm trực tiếp của nước ngoài.

Doanh nghiệp chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm sau khi được cấp giấy phép.

Kèm theo đơn này các tài liệu theo quy định.....⁽¹⁾

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét, cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁰ Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng cho phù hợp với quy định của Khoản 4 Điều 38 Luật Xuất bản, Điều 14 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP.

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH ^(*)

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

1. Họ và tên:.....
2. Tên thường gọi:.....
3. Căn cước công dân số ... , cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp:.....
4. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:.....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:....../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:....../...../....Ngày chính thức:....../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
8. Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:.....
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):⁽²⁾
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:....../...../.....Nơi cấp:.....⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:....../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác: Chức vụ:.....⁽⁵⁾

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						
...						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc
cơ quan, đơn vị công tác**
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày tháng ... năm
Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

^(*)Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

- (1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;
- (2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;
- (3) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;
- (4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;
- (5) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;
- (6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

27. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm

Mã quy trình: QT-0027-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ sở hoạt động kinh doanh nhập khẩu chuẩn bị hồ sơ cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) trong trường hợp giấy phép bị mất hoặc hư hỏng; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm (Mẫu số 22 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao giấy phép đã được cấp (nếu có).	01 bản	Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
7	Phí/Lệ phí: Không có		
8	Quy trình xử lý công việc: (07 ngày làm việc (56 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan/doanh nghiệp nộp hồ sơ Cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Cơ quan/ doanh nghiệp	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc Cấp lại Giấy phép	Chuyên viên phòng	28 giờ làm việc	

hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.	QLIPH XBP	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép của Phòng QLIPHXPB trình kèm: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL; Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.	chuyên môn		
	* Từ chối cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng điều kiện cấp lại phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm: + Quá thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 2 Điều 18 Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT, cơ sở phát hành không làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. + Không có Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không đúng theo Mẫu số 22, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. - Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;			

	- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm (Mẫu số 22, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức (doanh nghiệp Việt Nam) theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 38 Luật Xuất bản
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Tên cơ sở (doanh nghiệp) đề nghị cấp giấy phép:

Trụ sở:

Điện thoại:

E-mail:

Website(nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật và điều ước quốc tế có liên quan về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm, doanh nghiệp chúng tôi đề nghị được cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm trực tiếp của nước ngoài.

Doanh nghiệp chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm sau khi được cấp giấy phép.

Kèm theo đơn này các tài liệu theo quy định.....⁽¹⁾

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét, cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

¹⁾ Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng cho phù hợp với quy định của Khoản 4 Điều 38 Luật Xuất bản, Điều 14 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP.

28. Tên thủ tục: Cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh

Mã quy trình: QT-0028-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng Thông tin một cửa Quốc gia (https://vns.gov.vn). Trong trường hợp hệ thống trên gặp sự cố, nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn)		
3	Trình tự thực hiện		
	- Việc nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh phải do cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm thực hiện. - Trước khi nhập khẩu, cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm phải lập hồ sơ đăng ký nhập khẩu gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và nộp lệ phí theo quy định của pháp luật. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm, Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận đăng ký bằng văn bản; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh theo (Mẫu số 26 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)	01 bản	Bản chính
4.2	Ba (03) bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính; một (01) bản (tệp) danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tuyến trên Cổng thông tin một cửa quốc gia	03 bản hoặc 01 tệp danh mục	Bản chính

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)			
8	Quy trình xử lý công việc: (15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan/Doanh nghiệp nộp hồ sơ xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, địa chỉ https://vnsw.gov.vn của Cục Hải quan. Khi Cổng thông tin một cửa quốc gia gặp sự cố cơ quan/doanh nghiệp có thể nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ Công Quốc gia hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Cơ quan/ Doanh nghiệp	0 giờ	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công trực tuyến qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ) nhập lên Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL để xử lý đồng bộ hồ sơ cho Cổng Dịch vụ công quốc gia; - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	08 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	52 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	thảo văn bản trả lời cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung xác nhận đăng ký, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	24 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận của Phòng chuyên môn trình kèm: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	24 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	- BPMC, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. - BPMC gửi Thông báo thu lệ phí đến cơ quan/doanh nghiệp; Đối soát trạng thái thanh toán, hoàn thành thanh toán; Gửi Biên lai thu phí, lệ phí/hóa đơn điện tử thu phí, lệ phí. - BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan/ doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp giấy xác nhận trên Cổng Thông tin Một cửa quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả qua hệ thống bưu điện.	Bộ phận Một cửa/ Chuyên viên phòng chuyên môn	08 giờ	Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.			
	* Từ chối Cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng thành phần hồ sơ cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh: + Không có đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh/ Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh không đúng theo Mẫu số 26 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. + Không có Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu để kinh doanh kèm theo đơn/ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu để kinh doanh không đúng theo Mẫu số 27 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP			

	ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu Đơn đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh (Mẫu số 26); Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu để kinh doanh (Mẫu số 27). (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức (Doanh nghiệp Việt Nam có Giấy phép hoạt động kinh doanh xuất bản phẩm nhập khẩu) theo quy định tại Khoản 1 Điều 39 Luật Xuất bản
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy xác nhận nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ NHẬP KHẨU

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Tên cơ sở nhập khẩu: đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh với các thông tin sau đây:

- Tổng số tên xuất bản phẩm:
- Tổng số bản:
- Tổng số băng, đĩa hoặc các hình thức khác.....
- Từ nước (xuất xứ):.....
- Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
- Cửa khẩu nhập:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện kiểm tra nội dung xuất bản phẩm trước khi phát hành, đồng thời chịu trách nhiệm về mọi hoạt động liên quan đến việc nhập khẩu xuất bản phẩm theo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm.

Kèm theo đơn này gồm:

Ba (03) bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

Một (01) bản (tệp) danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tuyến trên Cổng thông tin một cửa quốc gia đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét và xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh cho chúng tôi./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM

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

....., ngày..... tháng năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU ĐỂ KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh số:...../..... ngày..... tháng..... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ SỞ NHẬP KHẨU

STT	Mã ISBN	Tên gốc của xuất bản phẩm	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng, Cassette	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
	Tổng cộng:												

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CỤC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH ⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu số.../...ngày...tháng....năm...

⁰ Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành đóng dấu giáp lai với Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu. Nếu Cơ sở nhập khẩu đăng ký Danh mục trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai của Cục Xuất bản, In và Phát hành.

29. Tên thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Mã quy trình: QT-0029-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập: (1) Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp; (2) Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; (3) Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.		
2	Cách thức thực hiện - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện - Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 35 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023	01 bản	Bản chính

4.2	Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;	01 bản	Bản sao	
4.3	Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài;	01 bản	Bản sao	
4.4	Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.	01 bản	Bản sao	
	Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục (2),(3),(4) là bản sao chứng thực điện tử.			
	Trừ trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ quy định tại mục (4.2),(4.3),(4.4)			
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: (05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan/Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Cơ quan/Doanh nghiệp	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

	trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
B3	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên	Chuyên viên phòng QLIPH XBP	16 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp

	phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy xác nhận, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

	đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận của Phòng chuyên môn trình kèm: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của cơ quan/doanh nghiệp đề	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	nghị cấp giấy xác nhận trên Công dịch vụ công của Bộ VHTTDL. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.			
	* Từ chối Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng đầy đủ thành phần hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm: + Không có Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm/ Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm không đúng theo Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. + Không có Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; + Không có Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực so hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp; + Không có Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ..			
9	Cơ sở pháp lý			

	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu
	Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên) theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Luật Xuất bản
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Sở Văn hóa và Thể thao sở tại.

30. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Mã quy trình: QT-0030-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi: Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bị mất, bị hư hỏng, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên phải đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Khi có một hoặc nhiều thay đổi quy định như trên, cơ sở phát hành xuất bản phẩm phải gửi văn bản thông báo đến Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp cơ sở phát hành xuất bản phẩm có văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, Cục Xuất bản, In và Phát hành tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức

4.1	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 35 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)	01 bản	Bản chính	
4.2	Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;	01 bản	Bản sao	
4.3	Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài	01 bản	Bản sao	
4.4	Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp	01 bản	Bản sao	
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục (4.2),(4.3),(4.4) là bản sao chứng thực điện tử.				
Trừ trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ quy định tại mục (4.2),(4.3),(4.4)				
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: (05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan/Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Cơ quan/Doanh nghiệp	0 giờ làm việc	- Hồ sơ

B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp lại giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác	Chuyên viên phòng QLIPH XBP	16 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

	nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp lại giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).

	- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy xác nhận, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận của Phòng chuyên môn trình kèm: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ:</i> trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy xác nhận trên Cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.			
	* Từ chối cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng điều kiện đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm: + Quá thời hạn 10 ngày kể từ ngày có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Cục XBIPH * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày			

	21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
10	Biểu mẫu
	Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên) theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Luật Xuất bản
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy xác nhận

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao sở tại.

Phụ lục 4
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Các lĩnh vực: Thông tin đối ngoại, Điện ảnh, Nghệ thuật biểu diễn
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

PHẦN I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
I	Lĩnh vực thông tin đối ngoại			
1	QT-001-Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại	Thủ tục chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	Thông tin đối ngoại	Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại
II	Lĩnh vực Điện ảnh			
1	QT-006-Cục Điện ảnh	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu đối với văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình trong quá trình sản xuất phim tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài không nhằm mục đích kinh doanh	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
III	Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn			
1	QT-003-Cục Nghệ thuật biểu diễn	Thủ tục tiếp nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn không nhằm mục đích kinh doanh.	Nghệ thuật biểu diễn	Cục Nghệ thuật biểu diễn
2	QT-004-Cục Nghệ thuật biểu diễn	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu đối với văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn không nhằm mục đích kinh doanh	Nghệ thuật biểu diễn	Cục Nghệ thuật biểu diễn

PHẦN II:
NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

1. Tên thủ tục: Chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

Mã quy trình: QT-001-Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Tầng 9 Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác tại bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình tại Hà Nội gửi 01 bộ hồ sơ đến Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị gửi Bộ Ngoại giao để thông báo. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có ý kiến trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận bằng văn bản.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị theo mẫu số 06/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014	01 bản	Bản chính
4.2	Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: (10 ngày (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác tại bên ngoài trụ sở qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Cơ quan, tổ chức	0 giờ	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	08 giờ	- Hồ sơ

B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Truyền thông đối ngoại	08 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song	Chuyên viên phòng Truyền thông đối ngoại	16 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cơ quan xin chấp thuận đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc chấp thuận. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung văn bản chấp thuận, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký nháy văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng Truyền thông đối ngoại	16 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: Ký nháy văn bản chấp thuận và trình Lãnh đạo Cục dự thảo văn bản chấp thuận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại. + Trình lãnh đạo Cục ký văn bản trả lời cơ quan xin chấp thuận đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)
B6	Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả văn bản chấp thuận. - Hồ sơ hợp lệ: ký văn bản chấp thuận. - Hồ sơ không hợp lệ: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng Truyền thông đối ngoại thực hiện lại. + Ký văn bản trả lời cơ quan xin chấp thuận đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trường hợp	Lãnh đạo Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại	16 giờ	- Ký văn bản chấp thuận. - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ. - Công văn trả lời cơ quan xin chấp thuận.

	không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp theo của B5)			
B7	Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản: - Đối với hồ sơ chấp thuận: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị chấp thuận và phòng Truyền thông đối ngoại. - Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho phòng Truyền thông đối ngoại theo ý kiến của lãnh đạo Cục. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị chấp thuận.	Văn phòng Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại	08 giờ	Văn bản chấp thuận + Hồ sơ
B8	Bộ phận Một cửa của Cục: Thông kê theo dõi và trả kết quả trên Cổng DVCTT và trả về phòng chuyên môn để lưu hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	08 giờ	Theo dõi, nhận và trả văn bản chấp thuận + Hồ sơ
	*T ừ chối cấp văn bản chấp thuận và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính			

	phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị chấp thuận (Mẫu số 06) (ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) quy định tại Điều 1 Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại.
13	Kết quả thực hiện
	Văn bản chấp thuận hoặc thông báo từ chối cấp văn bản chấp thuận.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Căn cứ các quy định của pháp luật về cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản;
 Căn cứ nhu cầu, chức năng, nhiệm vụ của⁽¹⁾ đề nghị Bộ Văn
 hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp Giấy phép thành lập Nhà xuất bản với thông
 tin như sau:

Tên nhà xuất bản dự kiến thành lập:

Tên giao dịch tiếng Anh (nếu có):

Loại hình tổ chức và hoạt động.....

Trụ sở tại:

Số điện thoại:..... E-mail:

Tôn chỉ, mục đích, chức năng nhiệm vụ:

Đối tượng phục vụ:

⁽¹⁾.....cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về thành
 lập và hoạt động nhà xuất bản sau khi được cấp giấy phép.

Kèm theo đơn này gồm: Đề án thành lập nhà xuất bản và các tài liệu liên
 quan ghi trong Đề án./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức có đơn đề nghị

II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

1. Tên thủ tục: Kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu đối với văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình trong quá trình sản xuất phim tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài không nhằm mục đích kinh doanh

Mã quy trình: QT-006-Cục Điện ảnh

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)
	Văn hóa phẩm xuất khẩu đã được sản xuất, công bố, phổ biến và lưu hành hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam
2	Cách thức thực hiện - Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh) hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (https://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh, qua bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo thời gian quy định. Địa chỉ: Cục Điện ảnh Số 147, Hoàng Hoa Thám, Quận Ba Đình, Hà Nội. Số điện thoại: 0243.843.6100 E-mail: cda@bvhttdl.gov.vn
3	Trình tự thực hiện - Cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh là các bản ghi âm, ghi hình trong quá trình sản xuất phim tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài (viết tắt là cá nhân, tổ chức) hoặc cơ quan Hải quan gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu tại trụ sở Cục Điện ảnh (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Điện ảnh) có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu đối với văn hóa phẩm thuộc thẩm quyền theo đề nghị của cơ quan Hải quan hoặc cá nhân, tổ chức trong thời gian tối đa không quá 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Điện ảnh) đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Cá nhân, tổ chức nhận Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Cục Điện ảnh (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;	01 bản	Bản chính	
4.2	Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công.
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, giám định văn hóa phẩm xuất khẩu và soạn thảo văn bản.	Chuyên viên	06 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, chuyên viên thụ lý trả lời bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức
B3	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo phòng ký nháy hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ hợp lệ: Ký biên bản - Hồ sơ không đáp ứng được điều kiện: Ký công văn
B4	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục Điện ảnh	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Hồ sơ hợp lệ: Ký biên bản - Hồ sơ không đáp ứng được

				điều kiện: Ký công văn
B5	Lãnh đạo Cục ký Biên bản.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Biên bản
B6	Chuyên viên thụ lý dán Tem niêm phong có đóng dấu của Cục Điện ảnh theo quy định vào văn hóa phẩm xuất khẩu.	Chuyên viên	01 ngày	Văn hóa phẩm xuất khẩu được dán Tem niêm phong.
B7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	01 ngày	Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.			
10	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ; - Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cá nhân, tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.			
13	Kết quả thực hiện			
	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu			

TÊN TỔ CHỨC (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(2)...., ngày.... tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG
NHĂM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi:(3).....

..... (1) hoặc Tôi tên là.....(4)

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: (nếu có)

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên bằng tiếng nước ngoài: (nếu có)

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:

Giới tính: Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:; Giới tính: Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/ Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại: Email:

Đề nghị(3).....kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:

Nội dung văn hóa phẩm:

.....

Gửi từ:

Đến:

Mục đích, phạm vi sử dụng:

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(4) Tên cá nhân đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBKTCNNPXX

(2) ..., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ NIÊM PHONG VĂN HÓA
PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Theo đề nghị của(3).....
tại Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục
đích kinh doanh ngày... tháng... năm.....

Căn cứ các quy định tại Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm
2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm
mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP
ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ, ...(1).....đã kiểm tra chuyên ngành
số văn hóa phẩm dưới đây:

Số lượng:

Loại văn hóa phẩm:.....

Nội dung:..... (đối với di vật, cổ vật phải mô tả).

Toàn bộ số văn hóa phẩm trên đã được niêm phong để xuất khẩu. Trường
hợp không được phép xuất khẩu, nêu rõ lý do.

Đề nghị(3)..... làm
các thủ tục để xuất khẩu số văn hóa phẩm trên tại cơ quan Hải quan có thẩm quyền
theo quy định.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (1)

(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu. Các thông
tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ
quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

MẪU NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH



- Niêm phong văn hóa có 3 lớp, mặt trước là lớp giấy niêm phong chính được làm bằng vật liệu giấy đặc biệt tự vỡ khi bóc, ở giữa là lớp keo dính sẵn, mặt sau cùng là lớp giấy lót.
- Kích thước: 70 x 70 mm.
- Mặt trước: In trang trí nền hoa văn biểu tượng trống đồng màu vàng mờ. Các dòng chữ in màu xanh đậm gồm: trên cùng “BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH *hoặc* CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ hai “NIÊM PHONG VĂN HÓA” font chữ: Haettenschweiler (Bold), size: 21 pt; dòng thứ ba “Người niêm phong ký” và “Số” của tờ niêm phong, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ tư là để ký và “Ngày:”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt.
- Số sê-ri của tờ niêm phong gồm 12 ký tự. Ý nghĩa của các ký tự: 2 chữ cái đầu là ký tự của lô sản phẩm, 2 chữ số tiếp theo là năm sản xuất, 6 chữ số cuối cùng là số thứ tự của tờ niêm phong.
- Niêm phong văn hóa được dùng một lần, sau khi gỡ niêm phong không thể tái sử dụng được.
- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

III. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

1. Tên thủ tục: Tiếp nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn không nhằm mục đích kinh doanh.

Mã quy trình: QT-003-Cục Nghệ thuật biểu diễn

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): Không		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi trực tiếp, qua bưu chính đến trụ sở Cục Nghệ thuật biểu diễn, số 32 Nguyễn Thái Học, phường Điện Biên, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Cổng dịch vụ công một cửa quốc gia.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cá nhân, tổ chức nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh là các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn để trao đổi, hợp tác, viện trợ, tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia, cấp khu vực gửi 01 bộ hồ sơ Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn). - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn) tiếp nhận Thông báo có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn hóa phẩm và cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn) gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP. - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm mà không có Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm của Cục Nghệ thuật biểu diễn là căn cứ để cơ quan Hải quan làm thủ tục nhập khẩu văn hóa phẩm.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025;	01 bản	Bản chính
4.2	Bản dịch công chứng chi tiết nội dung đối với bản ghi âm,	01 bản	Bản chính

	ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài			
4.3	Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý:			
	- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn) gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0 ngày	Hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công.
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra nội dung văn hóa phẩm và cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.	Chuyên viên	0 ngày	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm
B3	Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu theo quy định, chuyên viên soạn thảo văn bản	Chuyên viên	0,5 ngày	Dự thảo văn bản gửi cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng	0.5 ngày	Dự thảo văn bản gửi cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập

				khẩu văn hóa phẩm
B5	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục Nghệ thuật biểu diễn ký văn bản	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	Dự thảo văn bản gửi cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
B6	Bộ phận Một cửa gửi văn bản cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Văn bản thông báo dừng nhập khẩu
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.			
10	Biểu mẫu			
	- Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025. - Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cá nhân, tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.			
13	Kết quả thực hiện			
	Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ trong trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu.			

**TÊN CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN (1)**

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

...(2)..., ngày ... tháng năm

**GIẤY BIÊN NHẬN
THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẢM MỤC
ĐÍCH KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)**

.....(1).....
Địa chỉ trụ sở.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Ngày/tháng/năm đã nhận của.....(3).....
1. Đối với tổ chức:
Tên giao dịch: *(nếu có)*.....
Tên viết tắt: *(nếu có)*.....
Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....
Địa chỉ trụ sở:.....
Số điện thoại: Fax:.....Email.....
Website:.....
Người đại diện theo pháp luật:
Họ và tên:.....
Giới tính: (5)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....
Ngày, tháng, năm cấp: ...(6).../...../.....Nơi cấp:(7).....
(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)
Nơi thường trú:(8).....
Nơi ở hiện tại:(9).....
2. Đối với cá nhân:
Quốc tịch: (4).....; Giới tính: (5).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....
Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....
Ngày, tháng, năm cấp: ...(6).../...../..... Nơi cấp: ...(7).....
(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)
Nơi thường trú:(8).....
Nơi ở hiện tại:.....(9).....
Điện thoại:.....Email:.....
01 bộ hồ sơ về việc Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm, bao gồm:
1.
2.
3.
4.

**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
TIẾP NHẬN THÔNG BÁO**
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm nhập khẩu.

- Các thông tin số (4), (5), (6), (7), (8), (9):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai.

Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**TÊN CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN (1)**

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

...(2)..., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO DỪNG NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM
MỤC ĐÍCH KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)**

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ.....(4).....

.....(1).....thông báo dừng nhập khẩu
văn hóa phẩm của cá nhân, tổ chức với thông tin sau:

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)*.....

Tên viết tắt: *(nếu có)*.....

Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện

thoại:.....Fax:.....Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (6).....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:...(7).../...../.....Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(9).....

Nơi ở hiện tại: ...(10).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:.. (5).....; Giới tính... (6).....; Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(7)...../...../..... Nơi cấp:..

(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....
 Nơi ở hiện tại: ...(10).....
 Điện thoại:.....Email:.....
 Loại văn hóa phẩm:.....
 Số lượng:.....
 Chất liệu:.....
 Kích thước:.....
 Nội dung văn hóa phẩm:.....
 Gửi từ:.....
 Đến:.....
 Lý do dừng thông báo nhập khẩu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (1)
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan có thẩm quyền thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.
- (2) Địa danh.
- (3) Tên cá nhân, tổ chức có Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.
- (4) Nêu rõ căn cứ pháp lý dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Tên thủ tục: Kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu đối với văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn không nhằm mục đích kinh doanh

Mã quy trình: QT-004-Cục Nghệ thuật biểu diễn

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	- Văn hóa phẩm xuất khẩu đã được sản xuất, công bố, phổ biến và lưu hành hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam. - Nghiêm cấm xuất khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi trực tiếp đến trụ sở Cục Nghệ thuật biểu diễn, số 32 Nguyễn Thái Học, phường Điện Biên, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu tại trụ sở Cục Nghệ thuật biểu diễn (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn) có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu đối với văn hóa phẩm thuộc thẩm quyền theo đề nghị của cơ quan Hải quan hoặc cá nhân, tổ chức trong thời gian tối đa không quá 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn) đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Cá nhân, tổ chức nhận Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Cục Nghệ thuật biểu diễn.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;	01 bản	Bản chính
4.2	Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành	01 bản	Bản chính

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Hồ sơ
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, giám định văn hóa phẩm xuất khẩu và soạn thảo văn bản.	Chuyên viên	06 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, chuyên viên thụ lý trả lời bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức
B3	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo phòng ký nháy hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ hợp lệ: Ký biên bản - Hồ sơ không đáp ứng được điều kiện: Ký công văn
B4	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục Nghệ thuật biểu diễn	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Hồ sơ hợp lệ: Ký biên bản - Hồ sơ không đáp ứng được điều kiện: Ký công văn
B5	Lãnh đạo Cục ký Biên bản.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Biên bản
B6	Chuyên viên thụ lý dán Tem niêm phong có đóng dấu của Cục Nghệ thuật biểu diễn theo quy định vào văn hóa phẩm xuất khẩu.	Chuyên viên	01 ngày	Văn hóa phẩm xuất khẩu được dán Tem niêm phong.
B7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận một cửa	01 ngày	Biên bản giám định và niêm

				phong văn hóa phẩm xuất khẩu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.			
10	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ; - Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cá nhân, tổ chức, cơ quan Hải quan			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.			
13	Kết quả thực hiện			
	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu			

TÊN TỔ CHỨC (1)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(2)...., ngày.... tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG
NHĂM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi:(3).....

..... (1)*hoặc* Tôi tên là.....(4)**1. Đối với tổ chức:**Tên giao dịch: (*nếu có*) Tên viết tắt: (*nếu có*) Tên bằng tiếng nước ngoài: (*nếu có*)

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:

Giới tính: Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(*đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước*)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:; Giới tính: Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/ Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(*đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước*)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại: Email:

Đề nghị(3).....kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:

Nội dung văn hóa phẩm:

.....

Gửi từ:

Đến:

Mục đích, phạm vi sử dụng:

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(4) Tên cá nhân đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

TÊN TỔ CHỨC (1)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBKTCNNPXXK

(2)...., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ NIÊM PHONG VĂN HÓA
PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Theo đề nghị của(3).....
tại Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục
đích kinh doanh ngày... tháng... năm.....

Căn cứ các quy định tại Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm
2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm
mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP
ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ, ...(1).....đã kiểm tra chuyên ngành
số văn hóa phẩm dưới đây:

Số lượng:

Loại văn hóa phẩm:.....

Nội dung:.....

Toàn bộ số văn hóa phẩm trên đã được niêm phong để xuất khẩu. Trường
hợp không được phép xuất khẩu, nêu rõ lý do.

Đề nghị(3)..... làm
các thủ tục để xuất khẩu số văn hóa phẩm trên tại cơ quan Hải quan có thẩm quyền
theo quy định.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (1)
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu. Các thông
tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ
quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

MẪU NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH



- Niêm phong văn hóa có 3 lớp, mặt trước là lớp giấy niêm phong chính được làm bằng vật liệu giấy đặc biệt tự vỡ khi bóc, ở giữa là lớp keo dính sẵn, mặt sau cùng là lớp giấy lót.
- Kích thước: 70 x 70 mm.
- Mặt trước: In trang trí nền hoa văn biểu tượng trống đồng màu vàng mờ. Các dòng chữ in màu xanh đậm gồm: trên cùng “BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH *hoặc* CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ hai “NIÊM PHONG VĂN HÓA” font chữ: Haettenschweiler (Bold), size: 21 pt; dòng thứ ba “Người niêm phong ký” và “Số” của tờ niêm phong, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ tư là để ký và “Ngày:”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt.
- Số sê-ri của tờ niêm phong gồm 12 ký tự. Ý nghĩa của các ký tự: 2 chữ cái đầu là ký tự của lô sản phẩm, 2 chữ số tiếp theo là năm sản xuất, 6 chữ số cuối cùng là số thứ tự của tờ niêm phong.
- Niêm phong văn hóa được dùng một lần, sau khi gỡ niêm phong không thể tái sử dụng được.
- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ