

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC BÁO CHÍ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (14 TTHC)	TRANG
1.	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	2
2.	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương	4
3.	Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương	9
4.	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	13
5.	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	15
6.	Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	20
7.	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	24
8.	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương	26
9.	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương	31
10.	Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu	33
11.	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	34
12.	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	38
13.	Cho phép hợp báo (trong nước)	40
14.	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	41

1. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố..

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đối với thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, thay đổi nội dung loại hình báo in, tạp chí in trong giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí. Hồ sơ gồm có:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

+ 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).

(2) Đối với thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, thay đổi nội dung loại hình báo điện tử, tạp chí điện tử trong giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí. Hồ sơ gồm có:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

+ Mẫu trình bày tên gọi cơ quan báo chí, 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 tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang);

+ Mẫu trình bày giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử, 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 báo điện tử, tạp chí điện tử, chuyên trang).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- 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.

2. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

(2) Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí theo theo Mẫu số 01 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ;

(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.

Đề án 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 ấn phẩm báo chí, quy trình xuất bản và quản lý nội dung.

Đối với tạp chí in, ngoài đáp ứng điều kiện trên, Đề án cần 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.

(4) Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí; đối với trình bày 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Cơ quan báo chí có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 30 Luật Báo chí:

- 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.

l) Căn cứ pháp lý:

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

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- 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.

**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**

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 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, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP**

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____/GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ÁN PHẨM BÁO CHÍ
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP

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

Căn cứ Nghị định số ____/2025/NĐ-CP ngày ____ tháng ____ năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép¹ cấp cho ... (báo in/tạp chí in);

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in);

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ÁN PHẨM BÁO CHÍ
THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

- 1. Tên cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in:**
- 2. Tên cơ quan báo in/tạp chí in:**
- 3. Tên ấn phẩm báo chí:**
- 4. Tôn chỉ, mục đích:**
- 5. Đối tượng phục vụ:**
- 6. Thể thức xuất bản:**
 - Ngôn ngữ thể hiện:
 - Kỳ hạn xuất bản:
 - Thời gian phát hành:
 - Khuôn khổ:
 - Số trang:
- 7. Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.**
- 8. Hiệu lực của giấy phép:**
Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...

¹ Căn cứ theo Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí được cấp.

9. Cơ quan báo in/tạp chí in, cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in;
- Cơ quan báo in/tạp chí in;
- Lưu: VT, ..., (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CẤP
PHÉP**

3. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

(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);

(3) Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí, có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí; đối với trình bày 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

Số: _____/GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÁO IN/HOẠT ĐỘNG TẠP CHÍ IN/XUẤT
BẢN THÊM ẢN PHẨM BÁO CHÍ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP**

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

*Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ
quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;*

*Căn cứ Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ản
phẩm báo chí số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy
phép² cấp cho ... (báo in/tạp chí in);*

*Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan
chủ quản báo in/tạp chí in);*

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG BÁO IN/ HOẠT ĐỘNG TẠP CHÍ IN/XUẤT BẢN THÊM
ẢN PHẨM CHỈ THEO CÁC NỘI DUNG SAU:**

1. Tên cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Tên cơ quan báo in/cơ quan tạp chí in/ấn phẩm báo chí:.....

- Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ản phẩm
báo chí số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép³.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

² Căn cứ theo Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ản phẩm báo chí được cấp.

³ Căn cứ theo Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ản phẩm báo chí được cấp.

- Địa chỉ thư điện tử:

3. Nội dung sửa đổi, bổ sung:

4. Cơ quan báo in/tạp chí in được phép thực hiện nội dung sửa đổi, bổ sung kể từ ngày.....

Các quy định khác của Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đã cấp vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

5. Cơ quan báo in/tạp chí in, cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan, những điều ghi trong Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí và Giấy phép này./.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in;
- Cơ quan báo in/tạp chí in;
- Lưu: VT, ..., (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

4. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

(2) Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- 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.

5. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

5.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

(2) Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương theo Mẫu số 01 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ;

(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), các tài liệu kèm theo. Đề án 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 phụ trương;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản phụ trương.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Cơ quan báo chí có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 30 Luật Báo chí:

- 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.

l) Căn cứ pháp lý:

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

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- 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.

**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 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 phụ trương thì cơ quan chủ quản báo chí thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng 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 phụ trương thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng 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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

Mẫu số 04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____/GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP**

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

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

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

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in);

Theo đề nghị của ...,

**QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG
THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:**

- 1. Tên cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in:**
- 2. Tên cơ quan báo in/tạp chí in:**
- 3. Tên gọi của phụ trương:**
- 4. Tôn chỉ, mục đích:**
- 5. Đối tượng phục vụ:**
- 6. Thể thức xuất bản:**
 - Ngôn ngữ thể hiện:
 - Kỳ hạn xuất bản:
 - Thời gian phát hành:
 - Khuôn khổ:
 - Số trang:

7. Mẫu trình bày tên gọi phụ trương được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.

8. Hiệu lực của giấy phép:

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

9. Cơ quan báo in/tạp chí in, cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in;
- Cơ quan báo in/tạp chí in;
- Lưu: VT, (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

6. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

(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);

(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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- 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.

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

Mẫu số 05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG
GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG/MỞ CHUYÊN TRANG CỦA
BÁO ĐIỆN TỬ/MỞ CHUYÊN TRANG CỦA TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP PHÉP**

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

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giao quyền cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những quy định ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử cho ... (người đứng đầu cơ quan chuyên môn);

Căn cứ Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép¹ cấp cho ... (phụ trương/chuyên trang);

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan chủ quản báo chí);

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG GIẤY PHÉP
XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG/ MỞ CHUYÊN TRANG CỦA BÁO ĐIỆN
TỬ/MỞ CHUYÊN TRANG CỦA TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ THEO NHỮNG
QUY ĐỊNH SAU:**

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:Fax:

2. Tên phụ trương/chuyên trang:

¹ Căn cứ theo Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử.

Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép² cấp.

3. Nội dung sửa đổi, bổ sung:

4. Phụ trương/chuyên trang được thực hiện nội dung sửa đổi, bổ sung kể từ ngày.....

Các quy định khác của Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử đã cấp vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

5. Cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản báo chí;
- Cơ quan báo chí;
- Lưu: VT, (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
CẤP PHÉP**

7. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

7.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

(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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- 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.

8. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

8.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san theo Mẫu số 06 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

(2) Mẫu trình bày tên gọi đặc san có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản đặc san.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- 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.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- 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.

**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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

Mẫu số 07
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____ /GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU-CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP PHÉP

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

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

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

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

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN
THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

1. Tên cơ quan, tổ chức xuất bản đặc san:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Tên gọi của đặc san:

3. Mục đích, nội dung xuất bản đặc san:

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Thời gian xuất bản:

6. Phạm vi phát hành:

7. Địa điểm xuất bản đặc san:

8. Người chịu trách nhiệm xuất bản:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

9. Mẫu trình bày tên gọi đặc san được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.

10. Hiệu lực của giấy phép:

Hiệu lực của giấy phép tương ứng với thời gian xuất bản đặc san ghi tại điểm 5 của Giấy phép này.

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

Nơi nhận:

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

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

9. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

9.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

(2) Mẫu trình bày tên gọi đặc san có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- 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. Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu

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

10.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị của cơ sở xuất nhập khẩu báo chí.

(2) Danh mục báo chí nhập khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ sở xuất nhập khẩu báo chí.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

11. Thủ tục cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

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

11.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 7,5 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương;

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

(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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản bản tin.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- 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.

l) Căn cứ 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 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.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

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

12. Thủ tục văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

12.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) *Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả*

Trong thời hạn 05 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

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

(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;

(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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Đối tượng thực hiện:* Tổ chức.

e) *Cơ quan thực hiện TTHC:* Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) *Kết quả thực hiện:* Văn bản chấp thuận.

k) *Yêu cầu, điều kiện:* Không quy định.

l) *Căn cứ 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 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.

13. Thủ tục cho phép hợp báo (trong nước)

13.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) *Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả*

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản thông báo hợp báo gồm những thông tin sau: Địa điểm hợp báo; Thời gian hợp báo; Nội dung hợp báo; Người chủ trì hợp báo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Đối tượng thực hiện:* Tổ chức, công dân

e) *Cơ quan thực hiện TTHC:* Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) *Kết quả thực hiện:* Trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành hợp báo.

k) *Yêu cầu, điều kiện:*

- Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

- Nội dung hợp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí

l) *Căn cứ pháp lý:*

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.

14. Thủ tục cho phép hợp báo (nước ngoài)

14.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

14.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị/ thông báo hợp báo (mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

- Nội dung hợp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí.

l) Căn cứ pháp lý:

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

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/12/2012 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 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.

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)**