

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...

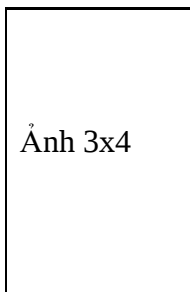
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(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)

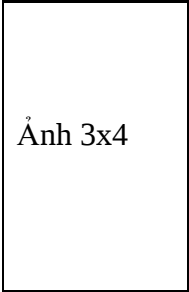
Mẫu số 04

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 ĐỨNG 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)

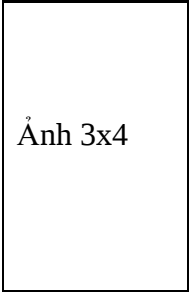
Mẫu số 04

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 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)

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:

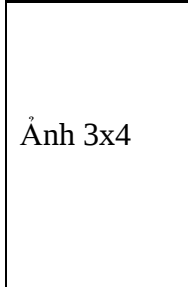
8. Nguồn kinh phí hoạt động:

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)

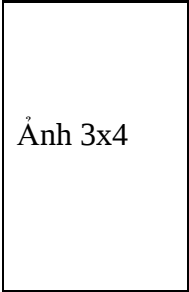
Mẫu số 04

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 ĐÚNG 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 đề 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 duyet 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		

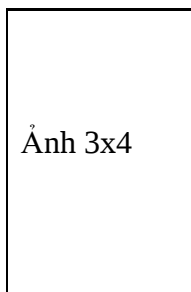
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Thời gian rà soát, phân loại, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (15 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Cục	02 ngày làm việc	- Văn thư Cục Báo chí tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục 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

- 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 họp 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 họp 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 họp 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 họp 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 họp 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 họp 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 họp báo của cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (ghi rõ: Nội dung họp báo; Ngày, giờ họp 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 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 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 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).