

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

Số: 637/QĐ-UBND

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

Kon Tum, ngày 31 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính mới ban hành của ngành Thông tin và Truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 940/TTr-STTTT ngày 22/12/2014 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 868/STP-KSTTHC ngày 22/12/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành của ngành Thông tin và Truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có danh mục và nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (B/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (B/c);
- Đ/c Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Bộ Thông tin - Truyền thông (B/c);
- Cục kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp (B/c);
- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT-NC₄.

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lại Xuân Lâm

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 637/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 04 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
01	Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương diện thông tin đại chúng của địa phương (đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài)
02	Phát hành thông cáo báo chí
03	Cho phép họp báo (đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài)
04	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

Tổng cộng: 04 Thủ tục hành chính

PHẦN II

NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH

Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 04 TTHC

I. Lĩnh vực báo chí: 04 TTHC

1. Tên thủ tục hành chính: *Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Địa phương (đối với báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam)*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương lập hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Địa chỉ: 125B Trần Phú, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn (trực tiếp nộp hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Trên cơ sở phiếu hẹn cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại trụ sở UBND tỉnh hoặc qua đường bưu chính. Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị (theo mẫu); - Bản thảo tin, bài, phát biểu dự kiến đăng; b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh
Kết quả thực hiện:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	Đơn đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Việt Nam (Mẫu 05/BTTTT Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Báo chí; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí; - Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ; - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN, BÀI, PHÁT BIỂU
TRÊN PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG CỦA VIỆT NAM**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng:

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. Mục đích thông tin:

3. Nội dung tin, bài, phát biểu:

4. Ngày, giờ dự kiến đăng, phát tin, bài, phát biểu:

5. Cơ quan báo chí dự kiến đăng, phát sóng:

6. Tên, chức danh người phát biểu hoặc người viết:

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)**

2. Tên thủ tục hành chính: *Phát hành thông cáo báo chí (đối với báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam)*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam không tổ chức họp báo nhưng có nhu cầu phát hành thông cáo báo chí lập hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ quan, tổ chức có trụ sở. Trường hợp phát hành thông cáo báo chí có tổ chức họp báo, đề nghị gửi hồ sơ đến cơ quan giải quyết đề nghị họp báo. Địa chỉ: 125B Trần Phú, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn (trực tiếp nộp hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Trên cơ sở phiếu hẹn cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại trụ sở UBND tỉnh hoặc qua đường bưu chính. Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị (theo mẫu); - Bản thảo, bản mẫu thông cáo báo chí. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Sau 24 tiếng đồng hồ kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không có văn bản trả lời thì cơ quan, tổ chức đó, được phép phát hành thông cáo báo chí.
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh
Kết quả thực hiện:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	Đơn đề nghị xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí (<i>Mẫu 01/BTTTT Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014</i>)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	a. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài: + Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí; + Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí; + Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí; b. Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài: + Hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; + Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí; + Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí; + Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí;
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Báo chí;</i>

	- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí; - Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ; - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin; - Quyết định số 20/2007/QĐ-BVHTT ngày 09/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin.
--	---

Mẫu 01/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XUẤT BẢN BẢN TIN;
PHÁT HÀNH THÔNG CÁO BÁO CHÍ**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

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 xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên (trích yếu) bản tin; thông cáo báo chí:

4. Địa điểm xuất bản bản tin:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

5. Mục đích thông tin:

6. Nội dung thông tin:

7. Đối tượng phục vụ:

8. Phạm vi phát hành:

9. Thể thức xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

10. Nơi in:

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

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)

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép hợp báo (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu tổ chức hợp báo tại các địa phương khác ngoài Hà Nội, lập hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành hợp báo. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị đồng gửi Bộ Ngoại giao để thông báo. Đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức hợp báo, thì cơ quan chủ quản đón đoàn lập hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành hợp báo. Địa chỉ: 125B Trần Phú, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn (trực tiếp nộp hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Trên cơ sở phiếu hẹn cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại trụ sở UBND tỉnh hoặc qua đường bưu chính. Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị (theo mẫu); b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp sau 02 ngày mà không có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền thì cuộc hợp báo coi như được chấp thuận.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh
Kết quả thực hiện:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	Đơn đề nghị/Thông báo hợp báo (Mẫu 02/BTTTT Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	- Nội dung hợp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó. - Không vi phạm các quy định sau: + Không được kích động nhân dân chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại khối đoàn kết toàn dân; + Không được kích động bạo lực, tuyên truyền chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước, kích động dâm ô, đồi trụy, tội ác; + Không được tiết lộ bí mật Nhà nước: bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

	+ Không được đưa tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống nhằm xúc phạm danh dự của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.
Căn cứ pháp lý	- Luật Báo chí; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí; - Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ; - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 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)

4. Tên thủ tục hành chính: Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (trụ sở tại các địa phương khác ngoài Hà Nội) có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức mình lập hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Địa chỉ: 125B Trần Phú, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn (trực tiếp nộp hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Trên cơ sở phiếu hẹn cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại trụ sở UBND tỉnh hoặc qua đường bưu chính. Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm: + Đơn đề nghị (theo mẫu); + Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày; b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Kết quả thực hiện:	Văn bản chấp thuận
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	Đơn đề nghị (Mẫu 06/BTTTT Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không
Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính	- Luật Báo chí; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí; - Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ; - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRUNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ
CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ
CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

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 trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):

4. Hình thức trưng bày:

5. Mục đích trưng bày:

6. Địa điểm trưng bày:

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)