

Số: 4210/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và UBND ngày 26/11/2003;

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 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 trưởng 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 2430/QĐ-UBND ngày 7/5/2014 của Chủ tịch UBND Thành phố ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1044/TTr-STTT ngày 14/7/2015 và ý kiến của Sở Tư pháp tại văn bản số 1857/STP-KSTTHC ngày 6/7/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính mới ban hành; 05 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 06 thủ tục hành chính hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; 02 thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (có phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Thường trực: TU, HĐND TP;
- Chủ tịch UBND TP;
- Các PCT UBND TP;
- Website Chính phủ;
- VPUBTP: CVP, các PCVP, NC, VX, TH, HCTC;
- Trung tâm Tin học Công báo TP;
- Công giao tiếp Điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, STT&TT.

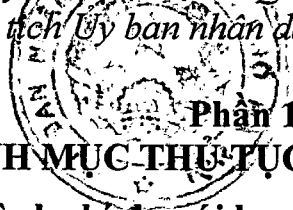
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG/ UBND CẤP HUYỆN TRÊN
ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4110/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*



DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực Báo chí - Xuất bản				
1	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Luật xuất bản năm 2012; Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Luật xuất bản năm 2012; Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
3	Đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Luật xuất bản năm 2012; Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/201 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
4	Cấp giấy phép hoạt động in	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
5	Cấp lại giấy phép hoạt động in	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
6	Đăng ký hoạt động cơ sở in	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
7	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
8	Cấp giấy phép chế bản in, gia công sau in cho nước ngoài	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
9	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
10	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
Lĩnh vực Báo chí – Xuất bản					
1	T-HNO-149632-TT	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Luật xuất bản năm 2012; Nghị định số 195/2013/NĐ -CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/201 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2	T-HNO-149764-TT	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Luật xuất bản năm 2012; Nghị định số 195/2013/NĐ -CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/201 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
3	T-HNO-150082-TT	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Luật xuất bản năm 2012; Nghị định số 195/2013/NĐ -CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/201 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
4	T-HNO-153556-TT	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Luật xuất bản năm 2012; Nghị định số 195/2013/NĐ -CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/201 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
5	T-HNO-150056	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	Xuất bản,	Sở Thông tin và	Luật xuất bản năm 2012; Nghị định số 195/2013/NĐ -CP ngày

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
	-TT		In và Phát hành	Truyền thông	21/11/2013 của Chính phủ; Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
Lĩnh vực Báo chí – Xuất bản					
1	T-HNO-153355-TT	Cấp giấy xác nhận đăng ký in vàng mã	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2	T-HNO-149701-TT	Cấp giấy phép hoạt động in sản phẩm báo chí, tem chống giả	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
3	T-HNO-149798-TT	Cấp giấy phép bổ sung chức năng hoạt động in	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
4	T-HNO-149911-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký thiết bị ngành in cho máy photocopy	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ;

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
		màu	hành		Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông.
5	T-HNO-150139-TT	Cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài các sản phẩm vàng mã, báo chí, sổ tiết kiệm, hộ chiếu, chứng minh thư, văn bằng chứng chỉ, tem chống giả	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông.
6		Cấp đổi giấy phép hoạt động in (do thay đổi địa chỉ cơ sở in)	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông và Truyền thông.

4. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	Xuất bản, in, phát hành	Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông.
2	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	Xuất bản, in, phát hành	Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã	Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông.

Phần II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG/ UBND CẤP
HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. Tên thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

a. Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - Bước 2: Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ + Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả. + Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ - Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.
b. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội. - Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu); - Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
d. Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu);
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được cấp lại trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.
k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan, - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

www.LuatVietnam.vn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị:
(2)

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:
Ngày tháng năm đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau đây:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc Hộ chiếu:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan (3) và cam kết chấp hành đúng Luật Xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(3) Khi đề nghị cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại

2. Tên thủ tục: Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

a. Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.- Bước 2: Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ<ul style="list-style-type: none">+ Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ- Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.
b. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.- Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none">* Thành phần hồ sơ bao gồm:<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép (theo mẫu);- Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;- Giấy tờ chứng minh về việc có một trong những nội dung thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập cơ sở in.* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
d. Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in (theo mẫu);

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan, - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

www.LuatVietnam.vn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị: ⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
Ngày tháng năm đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau đây:
 - Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại: Fax: Email:
 - Địa chỉ xưởng sản xuất:
 - Điện thoại: Fax: Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc Hộ chiếu:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
 - Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
.....
 - Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽³⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật Xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

⁽²⁾ Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

⁽³⁾ Khi đề nghị cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

3. Tên Thủ tục: Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

a. Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ</p> <p>+ Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p>
b. Cách thức thực hiện	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</p> <p>- Qua văn thư. Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ.</p>
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; - Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập; - Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; - Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp; - Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp. <p>Lưu ý:</p> <p>1. Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày thành lập hoặc giải thể chi nhánh trên địa bàn Hà Nội, cơ sở phát hành phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm.</p> <p>Khi thực hiện TTHC đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm, cơ sở phát hành chỉ bổ sung những văn bản chứng minh sự thay đổi, không phải xuất trình giấy tờ theo thành phần hồ sơ đã được Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội lưu trong lần đăng ký</p>

	<p>trước.</p> <p>2. Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau đây, cơ sở phát hành phải thông báo bằng văn bản, kèm theo giấy tờ chứng minh về sự thay đổi gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thay đổi loại hình tổ chức; - Thay đổi người đứng đầu cơ sở phát hành; - Thay đổi địa điểm trụ sở chính, địa điểm chi nhánh, địa điểm kinh doanh trên địa bàn Hà Nội. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
d. Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức (Cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có trụ sở chính và chi nhánh tại Hà Nội).
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu)
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> * Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo từng trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 37 của Luật Xuất bản. * Điều kiện hoạt động đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập: <ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp; - Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; - Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.
k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu: Quốc tịch:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....

Fax:.....

E-mail:

Website (nếu có):

Chi nhánh (nếu có):

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:.....

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo:⁽²⁾

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư 23/2014/TT-BTTTT.

4. Tên thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in.

a. Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.- Bước 2: Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ<ul style="list-style-type: none">+ Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ- Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.
b. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.- Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).- Nộp hồ sơ trực tuyến (Dịch vụ công mức 3): tại website của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in theo mẫu quy định;- Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập;- Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị in; trường hợp chưa có thiết bị in phải kèm theo danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư. <p>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in;</p> <ul style="list-style-type: none">- Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

	<p>- Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và giấy tờ thể hiện việc đáp ứng đủ điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;</p> <p>- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
d. Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép hoạt động in
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu); - Sơ yếu lý lịch người đứng đầu (người chịu trách nhiệm trước pháp luật) của cơ sở in (theo mẫu), - Danh mục thiết bị in (theo mẫu).
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác); - Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in; <ul style="list-style-type: none"> + Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kẽm, máy tạo khuôn in; + Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in; + Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén (cắt) giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy ký mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công; - Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; - Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; - Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.
k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

www.LuatVietnam.vn

Handwritten mark

Handwritten mark

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN**

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: (2)
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại: Fax: Email:
- Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
- Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại: Fax: Email:
 - Địa chỉ xưởng sản xuất:
 - Điện thoại: Fax: Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc Hộ chiếu:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
 - Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
 - Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại

(2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

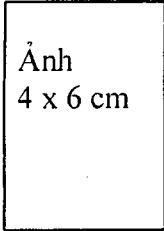
.....
....., ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC THIẾT BỊ IN
(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy phép hoạt động in đã được cấp cho cơ quan cấp phép. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ IN

- 1. Họ và tên Bí danh:
2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
3. Nguyên quán:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
6. Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số: Cấp ngày:
Nơi cấp:
7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
8. Kết nạp Đảng CSVN ngày tháng năm; ngày chính thức.....
9. Kết nạp vào ĐTNCSHCM ngày tháng năm
10. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
11. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
12. Trình độ chính trị:
13. Chức vụ trong cơ sở in:
14. Tên cơ sở in:
15. Ngành, nghề kinh doanh về in:

I. QUAN HỆ GIA ĐÌNH
(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Table with 6 columns: Số TT, Họ và tên, Quan hệ, Năm sinh (Nam, Nữ), Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay, Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Table with 3 columns: Từ tháng, năm đến tháng, năm; Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?; Địa chỉ ở đâu?

III. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Khen thưởng:
Kỷ luật:

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan, đơn vị công tác
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm ...
Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Handwritten signature.

5. Tên thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in.

a. Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- Bước 2: Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ</p> <p>+ Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ</p> <p>- Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p>
b. Cách thức thực hiện	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</p> <p>- Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).</p>
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu); - Giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể. - Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất. <p>Lưu ý: Giấy phép hoạt động in được cấp lại trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng hoặc khi có một trong các thay đổi sau: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính; địa chỉ sản xuất của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; người đứng đầu cơ sở in.</p> <p>*Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
d. Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép hoạt động in
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu);
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

www.LuatVietnam.vn

Handwritten mark

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị:
(2)

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Ngày tháng năm đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau đây:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc Hộ chiếu:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):

- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽³⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật Xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

⁽²⁾ Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

⁽³⁾ Khi đề nghị cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại

6. Tên thủ tục: Đăng ký hoạt động cơ sở in.

a. Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.- Bước 2: Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ<ul style="list-style-type: none">+ Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ- Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.
b. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.- Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none">* Thành phần hồ sơ bao gồm: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu)* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
d. Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức (Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm không phải cấp giấy phép hoạt động in)
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Xác nhận hoạt động cơ sở in
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu)

<p>j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:</p>	<p>Điều kiện đăng ký cơ sở in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác); - Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in; - Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công; - Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; - Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.
<p>k. Căn cứ pháp lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN (1)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (2)

- Tên cơ sở in khai đăng ký:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng... năm nơi cấp(3)
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày:... tháng.....nơi cấp.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số .. ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số..... ngàythángnăm nơi cấp
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.
Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ../.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ (4)
GIÁM ĐỐC

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Đăng ký:
 - Không đăng ký: (5)
- (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào sổ:
Số/(STTTT)-ĐKHĐI
Ngày tháng năm

Chú thích:

- (1) Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in
- (2) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi tờ khai đến Cục Xuất bản, In và Phát hành

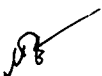
7. Tên thủ tục: Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

a. Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - Bước 2: Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ + Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả. + Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ - Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.
b. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội. - Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ bao gồm: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu) * Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
d. Thời hạn giải quyết	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức (Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm không phải cấp giấy phép hoạt động in)
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Xác nhận hoạt động cơ sở in
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu)
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi có sự thay đổi một trong những thông tin đã đăng ký, cơ sở in làm thủ tục đăng ký lại hoạt động

ĐB

k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
-------------------	---

www.LuatVietnam.vn



TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**TỜ KHAI
THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN (1)**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (2)

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:.....
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng...năm nơi cấp(3)
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:..... ;
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:.....
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng...năm nơi cấp(3)
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ... ngày tháng năm ... nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

III. Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ (4)
GIÁM ĐỐC

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Đăng ký:
- Không đăng ký: (5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào số:
Số/CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI
Ngày tháng năm

Chú thích:

- (1) Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in
- (2) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi tờ khai đến Cục Xuất bản, In và Phát hành
- Cơ sở in ở địa phương gửi tờ khai đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại
- (3) Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in
- (4) Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký
- (5) Không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

8. Tên thủ tục: Cấp giấy phép chế bản in, gia công sau in cho nước ngoài .

a. Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Công dân, tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- Bước 2: Công dân, tổ chức nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ</p> <p>+ Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ</p> <p>- Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p>
b. Cách thức thực hiện	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.</p> <p>- Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).</p>
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, in gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (theo mẫu);</p> <p>- Hai (02) mẫu sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in.</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
d. Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân, tổ chức
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Cơ sở in chỉ được nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài loại sản phẩm in phù hợp với nội dung ghi trong giấy phép hoạt động in hoặc nội dung đã được xác nhận đăng ký hoạt động do Sở Thông tin và Truyền thông cấp.
k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

www.LuatVietnam.vn

Handwritten mark

Handwritten signature

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Kính gửi:(1)

- 1 Tên cơ sở in:
- Địa chỉ:
- Số Điện thoại: Fax: Email:
- Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng nămdocấp
- Giấy phép hoạt động in hoặc giấy xác nhận đăng ký hoạt động in số:..... ngày tháng năm do cấp.
Đề nghị được cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài:
- Tên xuất bản phẩm:
- Khuôn khổ: Số trang: Số lượng:
- Tóm tắt nội dung:

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt in:
- Địa chỉ:
- Do ông (bà): làm đại diện.
- Hộ chiếu số: ngày tháng năm; nơi cấp hoặc CMND số ngày tháng năm; nơi cấp kèm giấy ủy quyền của người được ủy quyền.

3. Cửa khẩu xuất:
4. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) xem xét cấp giấy phép in gia công ấn phẩm trên./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích

(1) Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

9. Tên thủ tục: Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

a. Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Công dân, tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - Bước 2: Công dân, tổ chức nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ + Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả. + Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ - Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.
b. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội. - Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (theo mẫu); - Bản sao (có bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; - Giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy; - Bản sao (có bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy; - Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
d. Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc. kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

www.LuatVietnam.vn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

Số:/ (nếu có)

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Sử dụng máy máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (1)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy:
 - Địa chỉ:
 - Số Điện thoại: Fax: Email:
 - Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập số: ngày tháng năm do cấp (2)
- Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:
- Tên máy: Tên hãng:
- Model:
- Số sê-ri máy:
- Nước sản xuất: Năm sản xuất:
- Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:
- Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:
- Đã được nhập khẩu theo giấy phép số:
- Đơn đề nghị chuyển nhượng số ngày... tháng... năm đã được Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)(3).
2. Mục đích sử dụng:
 3. Địa chỉ đặt máy:
- Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)
- (2) Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.
- (3) Đối với máy đã được cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác

10. Tên thủ tục: Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

a. Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Công dân, tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - Bước 2: Công dân, tổ chức nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ + Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả. + Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ - Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.
b. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội. - Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (theo mẫu); - Bản sao (có bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức chuyển nhượng máy; - Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
d. Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy xác nhận chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.
h. Lệ phí	Không
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
k. Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

www.LuatVietnam.vn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (1)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

Đang sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số sê-ri máy:

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: của Sở Thông tin và Truyền thông

Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn vị khác theo hợp đồng số: ngày ... tháng ... năm

Tên đơn vị nhận chuyển nhượng:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập số: ngày ... tháng ... năm do cấp. (2)

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để đơn vị sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG (3)

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Đồng ý:

- Không đồng ý: (4)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

(2) Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

(3) Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận hoặc không xác nhận

(4) Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Tên thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

<p>a. Trình tự thực hiện</p>	<p>- Bước 1: Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - Bước 2: Công dân, tổ chức nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ + Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả. + Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ - Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p>
<p>b. Cách thức thực hiện</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội. - Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).</p>
<p>c. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>* Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu); - Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các giấy tờ trên). - Ba (03) bản thảo tài liệu in trên giấy (đóng thành tập có đóng dấu treo và dấu giáp lai trong trường hợp bản thảo có từ 02 trang trở lên). Trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt. Đối với tài liệu để xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi. Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép xuất bản sau khi có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền Đối với tài liệu là kỷ yếu là kỷ yếu hội thảo, hội nghị cần phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên hội thảo, hội nghị; đối với tài liệu là kỷ yếu ngành nghề phải có xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề; đối với tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa</p>

	<p><i>phương, tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.</i></p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
d. Thời hạn giải quyết	<i>15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i>
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức (cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở trung ương).
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	<p>- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu),</p> <p>- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (theo mẫu).</p>
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<p>- Cơ sở in đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.</p> <p>- Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định tại Điều 12 Nghị định 195/2013/NĐ-CP bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước; + Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; + Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường; + Kỳ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam; + Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; + Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên. <p>- Bản thảo phải được biên tập hoàn chỉnh, có chữ ký và đóng dấu của cơ quan, tổ chức. Thông tin ghi trên xuất bản phẩm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với xuất bản phẩm dưới dạng sách in: Phải ghi rõ tên xuất bản phẩm, tên cơ quan, tổ chức được phép xuất bản; họ và tên người chịu trách nhiệm xuất bản; số giấy phép xuất bản của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, số lượng in, tên và địa chỉ cơ sở chế bản, in, gia công sau in; thời gian nộp lưu chiểu. Ghi rõ “xuất bản phẩm không bán” tại bìa 4. + Đối với xuất bản phẩm điện tử: Ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Khoản 5 Điều 27 Luật Xuất bản tại phần đầu của xuất bản phẩm, trừ khuôn khổ, họ tên người sửa bản in, số lượng in, tên và

	<p>địa chỉ cơ sở in.</p> <p>+ Đối với xuất bản phẩm không phải là sách:</p> <p>Đối với tranh, ảnh, bản đồ, áp-phích, tờ rời, tờ gấp: Số giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh ghi tại góc dưới bên phải trang đầu hoặc trang cuối. Ghi đầy đủ tên và địa chỉ của từng cơ sở chế bản, in, gia công sau in.</p> <p>Đối với bản ghi âm, ghi hình có nội dung thay sách hoặc minh họa cho sách (bao gồm: đĩa CD, đĩa CD-ROM, băng cát-sét, băng video, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác), số giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh được ghi trên nhãn được dán trên mặt đĩa CD, đĩa CD-ROM và mặt ngoài của vỏ hộp đĩa; ghi trên nhãn được dán trên mặt ngoài vỏ hộp đựng băng cát-sét, băng video, thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.</p> <p>- Sau khi được cấp phép xuất bản, cơ quan/tổ chức phải nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định. Số lượng xuất bản phẩm và thời gian nộp lưu chiểu cụ thể như sau:</p> <p>+ Chậm nhất 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan/tổ chức phải nộp 02 bản cho Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội và 01 bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông. Trường hợp số lượng in dưới 300 bản thì nộp 01 bản cho Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội và 01 bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> <p>+ Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày xuất bản phẩm được phát hành, cơ quan/tổ chức được phép xuất bản phải nộp 03 bản cho Thư viện Quốc gia. Trường hợp số lượng in dưới 300 bản thì nộp 02 bản.</p>
k. Căn cứ pháp lý	<p>- Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan;</p> <p>- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.</p>

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Địa chỉ:
- Số điện thoại:.....
- Số fax:.....
- Email:.....
3. Tên tài liệu:
4. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):
- Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):
5. Hình thức tài liệu:.....
6. Số trang (hoặc dung lượng - byte):..... Phụ bản (nếu có):
7. Khuôn khổ (định dạng): cm. Số lượng in:..... bản
8. Ngữ xuất bản:.....
9. Tên, địa chỉ cơ sở in:
10. Mục đích xuất bản:.....
11. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:
12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:
-
13. Kèm theo đơn này gồm :..... (*)

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích:

(*) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

Số:...../.....⁽¹⁾

....., ngày....tháng...năm.....

TỜ KHAI⁽²⁾

**Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kính gửi:.....⁽³⁾

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiếu:.....
2. Tên tác giả:.....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);
3. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:.... ngày...tháng...năm...
4. Số Quyết định xuất bản (nếu có):..... ngày... tháng..... năm.....
5. Số tập:.....
6. Lần xuất bản:
7. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):
8. Ngữ xuất bản:.....
9. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)
10. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:
11. Số lượng in:..... bản
12. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):.....
13. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
14. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:
15. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có).....
16. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có):.....⁽⁴⁾

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM⁽⁵⁾

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Ghi số và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức nộp xuất bản phẩm lưu chiếu;
- (2) Tờ khai phải lập thành 02 bản;
- (3) Ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông nơi cấp phép;
- (4) Ngoài việc ghi ISBN (nếu có), cơ quan, tổ chức được ghi thêm Biên mục trên xuất bản phẩm;
- (5) Cơ quan nhận lưu chiếu ghi thông tin vào phần II và trả lại cơ quan, tổ chức nộp lưu chiếu 01 bản.

2. Tên thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

a. Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- Bước 2: Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ</p> <p>+ Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ</p> <p>- Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p>
b. Cách thức thực hiện	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.</p> <p>- Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến (Dịch vụ công mức 3) tại website của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p>
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu);</p> <p>- Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in.</p> <p>- Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất: bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng nhà xưởng để sản xuất;</p> <p>- Bản sao tài liệu chứng minh về thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm: bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp phép phải kèm theo danh mục dự kiến đầu tư.</p> <p>(Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Hết thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép</p>

	<p>hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in không đầu tư đủ thiết bị theo quy định sẽ bị thu hồi giấy phép hoạt động in);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) của cơ sở in (theo mẫu); - Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng đào tạo nghề in của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) của cơ sở in (bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên) hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp, - Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự, vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
d. Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu); - Sơ yếu lý lịch người đứng đầu (người chịu trách nhiệm trước pháp luật) của cơ sở in (theo mẫu), - Danh mục thiết bị in (theo mẫu).
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam - Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm (tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp) và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật; - Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm; - Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật, - Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở in xuất bản phẩm.

k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan,- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
-------------------	---

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

www.LuatVietnam.vn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP.....

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: (*)
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

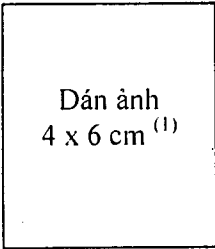
Để đảm bảo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội xem xét cấp giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi, với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại: Fax:..... Email:.....
 - Địa chỉ xưởng sản xuất:.....
 - Điện thoại: Fax:..... Email:.....
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:.....
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
 - Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
 - Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):
- Chúng tôi cam kết chấp hành đúng Luật Xuất bản và các quy định pháp luật có liên quan về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(*) Đối với cơ sở in (là đơn vị phụ thuộc cơ quan, tổ chức) phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.



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

Dán ảnh
4 x 6 cm ⁽¹⁾

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/ Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Tên thường gọi:
- Sinh ngày:/...../..... Nơi sinh: Quốc tịch:
- Chứng minh thư nhân dân số: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
- Dân tộc: Tôn giáo:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
- Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
- Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- Tình trạng sức khỏe hiện nay:
- Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:
- Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học): ⁽²⁾
- Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: số: Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:..... ⁽³⁾
- Chứng chỉ hành nghề biên tập số:..... Ngày cấp:...../...../..... ⁽⁴⁾
- Nơi công tác: Chức vụ: ⁽⁵⁾

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay.	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						

Handwritten mark

Handwritten mark

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc
cơ quan, đơn vị công tác**
(Ghi ý kiến và ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng ... năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

(1): Dán ảnh (4cm x 6cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

(2): Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

(3): Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;

(4): Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

(5): Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;

(6): Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học (từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...: làm gì? ở đâu?).

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (Chế bản, in, gia công sau in)
1							
2							
3							
4							
5							
....							

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy phép hoạt động in đã được cấp cho cơ quan cấp phép. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Xu

3. Tên thủ tục: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

a. Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Công dân, tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- Bước 2: Công dân, tổ chức nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ</p> <p>+ Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ</p> <p>- Bước 3: Công dân, tổ chức nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p>
b. Cách thức thực hiện.	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</p> <p>- Nộp hồ sơ qua văn thư: Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng (quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).</p>
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (theo mẫu);</p> <p>- Hai (02) mẫu xuất bản phẩm đặt in;</p> <p>- Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt,</p> <p>- Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
d. Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân, tổ chức
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (theo mẫu)
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Cơ sở in đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan, - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

www.LuatVietnam.vn

hu

MP

Số:/..... (nếu có) , ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Tên cơ sở in:
- Địa chỉ:.....
- Số Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Đăng ký kinh doanh số:..... ngày tháng năm do
..... cấp.
- Giấy phép hoạt động in số:..... ngày tháng năm do
..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài với các thông tin sau:

- Tên xuất bản phẩm:
- Khuôn khổ:..... Số trang: Số lượng:.....
- Tóm tắt nội dung:
-
-

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:.....

- Địa chỉ:.....
- Do ông (bà):..... làm đại diện.
- Số hộ chiếu:..... cấp ngày .. tháng năm tại.....

3. Cửa khẩu xuất:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:..... (*)

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(*) Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản.

4. Tên thủ tục: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

a. Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ + Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả. + Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p>
b. Cách thức thực hiện	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</p> <p>- Qua văn thư. Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến (Dịch vụ công bước 3) tại website của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p>
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu); - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (02 bản) - Bản sao vận đơn, hóa đơn, giấy báo nhận hàng (nếu có); - Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép). <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
d. Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	<p>- Cơ quan, tổ chức ở trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội;</p> <p>- Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài tại Hà Nội hoặc nhập khẩu xuất bản phẩm qua các cửa khẩu thuộc Hà Nội.</p>
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
h. Lệ phí	<p>- Lệ phí cấp phép: 20.000đ/giấy phép.</p> <p>- Phí thẩm định nội dung xuất bản phẩm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sách, tài liệu các loại: 10.000đ/quyển. + Tranh in, bản đồ, ảnh, lịch các loại, băng đĩa: 20.000đ/chiếc

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm (01 bản) - Danh mục XBP nhập khẩu (03 bản).
j. Những trường hợp không phải đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu XBP	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh mà chỉ làm thủ tục theo quy định của pháp luật về hải quan trong trường hợp nhập khẩu các loại xuất bản phẩm sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị quốc tế tại Việt Nam đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép tổ chức; + Xuất bản phẩm là tài sản của cơ quan, tổ chức, gia đình, cá nhân để sử dụng riêng; + Xuất bản phẩm thuộc tiêu chuẩn hành lý mang theo người của người nhập cảnh để sử dụng cho nhu cầu cá nhân (có giá trị không lớn hơn tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật); + Xuất bản phẩm tặng cho cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi qua bưu điện, dịch vụ chuyển phát (có giá trị không lớn hơn tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật). - Việc nhập khẩu xuất bản phẩm của cơ quan, tổ chức, cá nhân được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao thực hiện theo quy định của pháp luật hải quan, pháp luật về ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
l. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
- Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,
(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:
 1. Tổng số tên xuất bản phẩm:
 2. Tổng số bản:
 3. Tổng số băng, đĩa, cassette:
 4. Từ nước (xuất xứ):
 5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
 6. Cửa khẩu nhập:

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu.

Tổ chức/cá nhân xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội xem xét, cấp giấy phép.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(ký lên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

I - PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm	
									Đĩa	Băng	Cassette			
Nhà cung cấp:.....														
1														
2														
Nhà cung cấp:.....														
1														
2														
	Tổng cộng:													

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

II - PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU:

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội cấp Giấy phép nhập khẩu số...../GP-STTTT ngày.....tháng.....năm...

5. Tên thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

a. Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ + Nếu Hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả. + Nếu Hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện Hồ sơ. - Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.
b. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội. - Qua văn thư. Đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ. - Nộp hồ sơ trực tuyến (Dịch vụ công bước 3) tại website của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.
c. Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (theo mẫu); - Hai (02) bản danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ (theo mẫu); * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)
d. Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại Hà Nội; - Chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại Hà Nội.
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
g. Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (theo mẫu); - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ (theo mẫu)
j. Yêu cầu điều kiện	Không

lu

k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan;- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
-------------------	---

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

www.LuatVietnam.vn



TÊN CQ. TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

Số:...../..... (nếu có)

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ:

- Thời gian: từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu có)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỀ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày..... tháng..... năm.....)

I- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP:

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
2										
...										
	Tổng cộng:									

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

II - PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP:

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng..... năm..... Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. Tên thủ tục: Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.

a. Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở photocopy phải thực hiện khai báo hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động - Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.
b. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính các quận, huyện, thị xã. - Qua hệ thống bưu chính.
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ bao gồm: Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy * Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
d. Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân; - Tổ chức
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã.
g. Kết quả thực hiện TTHC	Xác nhận Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	- Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 16 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có
k. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

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

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện)⁽¹⁾

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email:
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:.....⁽²⁾
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại:
- Chứng minh nhân dân số: ngày tháng năm.....
nơi cấp:
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm
..... nơi cấp
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:
5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ⁽³⁾ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và Số sê-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.
Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã

BB

sh

2. Tên thủ tục: Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.

a. Trình tự thực hiện	- Cơ sở photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo đến Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã. - Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.
b. Cách thức thực hiện	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính các quận, huyện, thị xã. - Qua hệ thống bưu chính.
c. Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: Tờ khai thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
d. Thời hạn giải quyết	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
e. Đối tượng thực hiện TTHC	- Cá nhân; - Tổ chức.
f. Cơ quan thực hiện TTHC	Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã.
g. Kết quả thực hiện TTHC	
h. Lệ phí	Không thu phí, do Bộ Tài chính chưa có quy định
i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 17 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có
k. Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

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

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện) ⁽¹⁾

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email:
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại:
- Chứng minh nhân dân số: ngày tháng năm nơi cấp:
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm nơi cấp
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:
5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ⁽³⁾ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email:
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: ⁽²⁾
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại:
- Chứng minh nhân dân số: ngày tháng năm nơi cấp:
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm nơi cấp
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:
5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ⁽³⁾ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản gửi cho ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã

⁽²⁾ Người đại diện theo pháp luật

⁽³⁾ Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).

www.LuatVietnam.vn