

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động in (sau đây được viết tắt là Nghị định số 60/2014/NĐ-CP).

Điều 2. Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính trong hoạt động in

1. Đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP và Thông tư này, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP và Thông tư này, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức tập huấn và bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ trong hoạt động in

1. Cục Xuất bản, In và Phát hành chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ trong hoạt động in trên phạm vi cả nước.

2. Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn kiến thức pháp luật trong hoạt động in tại địa phương.

Điều 4. Chế độ báo cáo định kỳ hoạt động in, dịch vụ photocopy quy định tại Điều 8 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

1. Chủ thể thực hiện chế độ báo cáo và nơi gửi báo cáo:

a) Cơ sở chế bản, in, gia công sau in ở Trung ương phải báo cáo bằng văn bản (theo mẫu) với Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Cục Xuất bản, In và Phát hành);

b) Cơ sở chế bản, in, gia công sau in ở địa phương phải báo cáo bằng văn bản (theo mẫu) với Sở Thông tin và Truyền thông;

c) Cơ sở dịch vụ photocopy là doanh nghiệp phải báo cáo bằng văn bản (theo mẫu) với Phòng Văn hóa - Thông tin quận (huyện, thị xã);

Cơ sở dịch vụ photocopy là hộ gia đình phải báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

d) Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thống kê, tổng hợp tình hình hoạt động in, photocopy; công tác quản lý nhà nước về hoạt động in, photocopy tại địa phương và báo cáo bằng văn bản (theo mẫu) với Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Cục Xuất bản, In và Phát hành).

2. Số liệu của kỳ báo cáo:

a) Đối với báo cáo 06 tháng đầu năm, số liệu báo cáo tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 30 tháng 6 của năm báo cáo;

b) Đối với báo cáo năm, số liệu báo cáo tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

3. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Đối với các chủ thể quy định tại Điểm a, b và Điểm c Khoản 1 Điều này (trừ cơ sở dịch vụ photocopy hộ gia đình) gửi báo cáo 06 tháng đầu năm chậm nhất vào ngày 10 tháng 7 của năm báo cáo và báo cáo năm gửi chậm nhất vào ngày 10 tháng 01 của năm liền sau năm báo cáo;

b) Đối với Sở Thông tin và Truyền thông gửi báo cáo 06 tháng đầu năm chậm nhất vào ngày 15 tháng 7 của năm báo cáo và báo cáo năm gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 01 của năm liền sau năm báo cáo.

4. Hình thức và cách thức gửi báo cáo:

a) Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy có đóng dấu, chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc chữ ký của cá nhân thực hiện chế độ báo cáo;

b) Việc gửi báo cáo thực hiện theo một hoặc nhiều cách: Qua đường bưu chính, fax, nộp trực tiếp, gửi qua mạng Internet bằng thư điện tử (e-mail);

Trường hợp gửi qua mạng Internet bằng thư điện tử (e-mail), văn bản báo cáo phải là các tệp tin có định dạng Word hoặc Excel và kèm định dạng Pdf được quét (scan) từ văn bản giấy để so sánh, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của thông tin báo cáo.

Điều 5. Tổ chức liên ngành phòng, chống các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động in quy định tại Khoản 7 Điều 5 và Điểm d Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

1. Tổ chức liên ngành là tổ chức phối hợp hoạt động của các cơ quan liên quan để phòng, chống các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động in.

2. Tổ chức liên ngành Trung ương (gọi tắt là Đoàn liên ngành) gồm đại diện các cơ quan: Bộ Thông tin và Truyền thông; Bộ Công an; Bộ Công Thương; Bộ Tài chính; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Bộ, ngành khác có liên quan do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định thành lập; ban hành quy chế. Kinh phí hoạt động của Đoàn liên ngành được bố trí trong kinh phí ngân sách của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Cơ quan Thường trực của Đoàn liên ngành Trung ương là Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Thông tin và Truyền thông);

3. Tổ chức liên ngành địa phương (gọi tắt là Đội liên ngành) do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập, ban hành quy chế, bố trí ngân sách để Đội liên ngành hoạt động.

Chương II

HOẠT ĐỘNG IN

Điều 6. Quy định chi tiết Điểm b Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP về thiết bị in phải có để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in, gia công sau in

Cơ sở in thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in, gia công sau in phải có thiết bị tương ứng với từng công đoạn:

1. 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;

2. Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in;

3. 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 chì), máy vào bìa, máy ky mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công.

Điều 7. Trình tự, thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động in quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

1. Việc xác định cơ sở in bị thu hồi giấy phép hoạt động in phải được thực hiện qua công tác kiểm tra, thanh tra thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

2. Cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành kiểm tra, thanh tra tại cơ sở in và lập biên bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành kiểm tra, thanh tra có văn bản báo cáo cơ quan đã cấp giấy phép hoạt động in.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông phải có văn bản yêu cầu cơ sở in khắc phục nguyên nhân dẫn đến trường hợp bị thu hồi giấy phép hoạt động in trong thời hạn 30 ngày.

Hết thời hạn 30 ngày, nếu cơ sở in không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến trường hợp bị thu hồi giấy phép hoạt động in, Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông ra quyết định thu hồi giấy phép hoạt động in và yêu cầu cơ sở in nộp lại giấy phép đã cấp.

4. Thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động in đối với trường hợp quy định tại Điểm b, c và d Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP.

Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phải ra quyết định thu hồi giấy phép hoạt động in và yêu cầu cơ sở in nộp lại giấy phép đã cấp trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in mà cơ sở in không đầu tư đủ thiết bị và không gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP;

b) Trên 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in mà cơ sở in không hoạt động;

c) Cơ sở in chấm dứt hoạt động hoặc chia tách, sáp nhập, giải thể, bị phá sản.

Điều 8. Lưu giữ, quản lý hồ sơ liên quan đến sản phẩm nhận chế bản, in và gia công sau in quy định tại Khoản 5 Điều 15 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

Người đứng đầu cơ sở in phải tổ chức thực hiện lưu giữ và quản lý hồ sơ nhận chế bản, in, gia công sau in trong 24 tháng, kể từ ngày ký hợp đồng in. Hồ sơ phải lưu giữ gồm có:

1. Bản chính giấy phép in gia công cho nước ngoài của Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông đối với sản phẩm in gia công cho nước ngoài.

2. Bản chính hợp đồng chế bản, in, gia công sau in hoặc phiếu đặt in quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP.

3. Bản thảo (bản mẫu) của sản phẩm đặt in đã được đóng dấu hoặc chữ ký của tổ chức, cá nhân có sản phẩm đặt in được lưu giữ một trong các dạng: Bản thảo trên giấy thông thường; bản thảo in trên giấy can; bản thảo in trên phim; bản thảo điện tử là tệp tin được chứa trong đĩa CD, đĩa CD-ROM, USB, ổ cứng hoặc các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

4. Giấy tờ liên quan đến sản phẩm đặt in quy định tại các điều 17, 18, 19, 20, 21 và 22 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP.

5. Sổ ghi chép, quản lý ấn phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in được ghi đầy đủ thông tin.

Điều 9. Quy định chi tiết về chủng loại thiết bị in phải có giấy phép nhập khẩu tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

1. Máy chế bản ghi phim, ghi kẽm, tạo khuôn in là máy chuyên dùng phục vụ khâu chế bản (trước in) trong hoạt động in.

2. Máy in sử dụng công nghệ kỹ thuật số có tốc độ trên 50 tờ/phút A4 hoặc có khổ in trên A3.

3. Máy in sử dụng công nghệ in ốp-xét (offset), flexo, ống đồng; máy in lưới (lụa).

4. Máy dao cắt (xén) giấy, máy gấp sách (gấp giấy), 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 (từ hai công đoạn trở lên).

5. Máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

Điều 10. Sử dụng, đăng ký, chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu quy định tại Khoản 2, 3 và Khoản 4 Điều 30 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP.

1. Sử dụng máy in có chức năng photocopy màu quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 30 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP như sau:

a) Máy in có chức năng photocopy màu có tốc độ trên 50 tờ/phút trở lên chỉ được sử dụng để sản xuất trong cơ sở in có đủ điều kiện hoạt động in;

b) Máy in có chức năng photocopy màu có tốc độ từ 50 tờ/phút trở xuống được sử dụng để sản xuất trong các cơ sở in có đủ điều kiện hoạt động in và được sử dụng như máy photocopy màu quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 30 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP.

2. Đăng ký sử dụng máy

Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu phải đăng ký máy với Sở Thông tin và Truyền thông sở tại. Hồ sơ đăng ký gồm:

a) Đơn đăng ký sử dụng máy theo mẫu quy định;

b) Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát 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; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;

c) 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.

3. Chuyển nhượng máy

Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị chuyển nhượng máy theo mẫu quy định (02 bản);

b) Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức được chuyển nhượng máy;

c) Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị chuyển nhượng máy, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận vào đơn chuyển nhượng, trả lại 01 bản cho cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng máy, 01 bản lưu hồ sơ và cập nhật thay đổi đăng ký máy trong dữ liệu quản lý, trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

4. Thanh lý máy

Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi thanh lý phải có văn bản thông báo đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó, đồng thời nộp lại giấy xác nhận đăng ký máy.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Ban hành biểu mẫu

Ban hành kèm theo Thông tư này 01 phụ lục gồm 24 mẫu, biểu mẫu sử dụng trong hoạt động in.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2015.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật sau đây hết hiệu lực, kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành:

a) Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm;

b) Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 ngày 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Bộ Thông tin và Truyền thông để xem xét, giải quyết. / *Handwritten signature*

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở TTTT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Bộ TTTT: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CXBIPH, PTT.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Bắc Sơn

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông tư số: 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

- Mẫu 1 - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in
- Mẫu 2 - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in
- Mẫu 3 - Danh mục thiết bị in
- Mẫu 4 - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in
- Mẫu 5 - Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài
- Mẫu 6 - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu thiết bị in
- Mẫu 7 - Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
- Mẫu 8 - Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
- Mẫu 9 - Giấy phép hoạt động in
- Mẫu 10 - Giấy phép nhập khẩu thiết bị in
- Mẫu 11 - Giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài
- Mẫu 12 - Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
- Mẫu 13 - Phiếu đặt in
- Mẫu 14 - Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in
- Mẫu 15 - Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
- Mẫu 16 - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy
- Mẫu 17 - Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy
- Mẫu 18 - Sổ ghi chép, quản lý ấn phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in
- Mẫu 19 - Báo cáo 6 tháng đầu năm của cơ sở in
- Mẫu 20 - Báo cáo 6 tháng đầu năm của Sở Thông tin và Truyền thông
- Mẫu 21 - Báo cáo cuối năm của cơ sở in
- Mẫu 22 - Báo cáo cuối năm của Sở Thông tin và Truyền thông
- Mẫu 23 - Báo cáo cuối năm của cơ sở kinh doanh nhập khẩu thiết bị in
- Mẫu 24 - Báo cáo cuối năm của cơ sở dịch vụ photocopy là doanh nghiệp

Mẫu 1

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.

Mẫu 2

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 cơ sở in đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng..... năm..... Hiện nay, do đơn vị làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (mất, hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:
- 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 đến việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật⁽³⁾.

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.

Mẫu 3**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

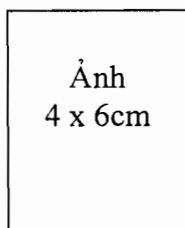
....., ngày..... tháng..... năm.....

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 (ché 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)*

Mẫu 4

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)

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		

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

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)
---	---

Mẫu 5

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ **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 năm do
..... cấp.

- 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:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.

Mẫu 6

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 nhập khẩu thiết bị in ⁽¹⁾

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép nhập khẩu:.....
 - Địa chỉ:.....
 - Số Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
 - Giấy phép hoạt động in (hoặc tờ khai đăng ký hoạt động in có xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước) số: ngày..... tháng năm
do cấp (xác nhận). ⁽²⁾
 - Đăng ký kinh doanh xuất, nhập khẩu thiết bị ngành in số:..... ngày tháng năm.....do.....cấp. ⁽³⁾
 - Quyết định thành lập số: ngày tháng năm
của..... ⁽⁴⁾
2. Thiết bị đề nghị nhập khẩu:
 - Tên máy:..... Tên hãng:.....
 - Model:.....
 - Số sê-ri máy:.....
 - Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....
 - Số lượng:..... ⁽⁵⁾
 - Chất lượng:..... ⁽⁵⁾
 - Đặc tính kỹ thuật, công nghệ in:..... ⁽⁶⁾
 - Khuôn khổ bản in hoặc bản photo lớn nhất:.....
 - Tốc độ in hoặc photo lớn nhất:.....
3. Mục đích nhập khẩu:.....
4. Địa chỉ đặt máy:.....

Đơn vị chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Bao gồm cả máy photocopy màu
- ⁽²⁾ Đối với cơ sở in
- ⁽³⁾ Đối với cơ sở kinh doanh xuất, nhập khẩu thiết bị ngành in
- ⁽⁴⁾ Đối với cơ sở in sự nghiệp không in kinh doanh.
- ⁽⁵⁾ Mới hoặc đã qua sử dụng
- ⁽⁶⁾ Ghi rõ công nghệ: offset, flexo, ống đồng, kỹ thuật số, lưới (lụa)....

Mẫu 7

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.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Sử dụng 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, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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.

Mẫu 8

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

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
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ⁽³⁾

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(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.

Mẫu 9

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN QLNN CẤP PHÉP ⁽²⁾

Số /GP-⁽³⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

CỤC TRƯỞNG...../ GIÁM ĐỐC.....

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

Căn cứ Thông tư số...../2015/TT-BTTTT ngày.....tháng.....năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

Căn cứ

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in của.....

CHO PHÉP:

1. Cơ sở in:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Địa chỉ xưởng sản xuất:

Họ tên người đứng đầu:.....

CMND (hộ chiếu) số:.....

2. Được phép: (4)

CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc UBND tỉnh, thành phố.

(2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền: Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền.

(4) Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với thiết bị in, và từng loại sản phẩm in theo quy định.

Mẫu 10

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
CỤC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

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

Số /GP-CXBIPH

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP
Nhập khẩu thiết bị in

CỤC TRƯỞNG CỤC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

Căn cứ Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in;

Căn cứ

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu thiết bị in số:.....
ngày..... tháng..... nămcủa.....,

CHO PHÉP

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị nhập khẩu:.....

Địa chỉ:.....

Được làm thủ tục nhập khẩu thiết bị in sau:

Tên máy:.....Tên hãng:.....

Model:.....

Số sê-ri máy:.....

Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....

Số lượng:.....

Chất lượng:.....

2. Mục đích nhập khẩu:.....

Giấy phép này có giá trị đến khi thực hiện xong thủ tục thông quan./.

CỤC TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu 11

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN QLNN CẤP PHÉP ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /GP-⁽³⁾

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP

Chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài

CỤC TRƯỞNG/ GIÁM ĐỐC

Căn cứ Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

Căn cứ

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài số: ngày..... tháng..... nămcủa

CHO PHÉP:

1. Cơ sở in:
Địa chỉ:
Được chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài:
Địa chỉ:
Do ông (bà): làm đại diện.
Số hộ chiếu:..... ngày..... tháng..... năm do nước cấp
hoặc CMND số ngày..... tháng năm.....; nơi cấp
của người được ủy quyền.
Tên ấn phẩm chế bản, in, gia công sau in:
- Khuôn khổ:
- Số trang:
- Số lượng:
Cửa khẩu xuất:

2. Cơ sở in có trách nhiệm in đúng mẫu đã được đóng dấu Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông (hoặc Sở Thông tin và Truyền thông).

3. Giám đốc cơ sở in chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chế bản, in, gia công sau in ấn phẩm. Tổ chức, cá nhân đặt chế bản, in, gia công chịu trách nhiệm về bản quyền đối với ấn phẩm.

4. Ấn phẩm chế bản, in, gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải xuất khẩu 100%; trường hợp phát hành, sử dụng tại Việt Nam thì phải làm thủ tục nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

Giấy phép này để thực hiện làm thủ tục thông quan tại cửa khẩu và có giá trị đến khi xuất khẩu hết số lượng ấn phẩm in gia công ghi tại Giấy phép này./.

CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc UBND tỉnh, thành phố.

(2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền: Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền.

Mẫu 12

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ).....
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số:/XN-STTTT

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY XÁC NHẬN

Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ⁽¹⁾

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

- Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in;

- Căn cứ Thông tư số:...../...../TT-BTTTT ngày....tháng....năm..... của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in;

Xét đơn đề nghị đăng ký máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ngày tháng..... năm..... của.....

XÁC NHẬN:

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⁾
 - Đã đăng ký sử dụng máy:.....
 - 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:.....
 - Được nhập khẩu theo giấy phép số:...../GP-CXBIPH ngày tháng năm của Cục Xuất bản, In và Phát hành.
2. Mục đích sử dụng:.....
3. Địa chỉ đặt máy:.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU ĐẶT IN ⁽¹⁾

- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đặt in:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Chứng minh nhân dân của người đặt in số:..... ngày..... tháng năm
..... nơi cấp.....

Đặt chế bản, in, gia công sau in ấn phẩm:

Tên ấn phẩm:..... ⁽²⁾

Khuôn khổ:.....

Số trang hoặc số tờ:.....

Số lượng hoặc khối lượng :.....

- Tên cơ sở nhận in:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ngày tháng
nămdo cấp.

Giấy phép hoạt động in hoặc giấy đăng ký hoạt động in số:..... ngày
..... tháng năm.....do cấp.

Phiếu đặt in lập thành 02 (hai) bản, cơ sở in giữ 01 bản để lưu hồ sơ, 01 bản gửi người đặt in./.

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ NHẬN IN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẶT IN

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

Chú thích:

⁽¹⁾ Phiếu đặt in chỉ dùng để áp dụng quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ.

⁽²⁾ Đối với ấn phẩm của cơ quan, tổ chức thì phải có giấy tờ hợp pháp chứng minh kèm phiếu đặt in.

Mẫu 14

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.....

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

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông⁽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.....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):.....

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⁾
CỤC TRƯỞNG (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 đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

Mẫu 15

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.....

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

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông⁽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⁾
CỤC TRƯỞNG (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...../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

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

⁽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).

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 :..... (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:

Table with 7 columns: 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)
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:

Table with 7 columns: 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).

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

Mã số: 10000000000000000000
Số lượng: 10000000000000000000
Số tiền: 10000000000000000000

SỐ

CHỈ CHIẾT, QUẢN LÝ AN PHẠM
NHÂN CHẾ BÀN IN VÀ GIA CÔNG SẠC IN

(Mô tả chi tiết về nội dung chi tiết, chi phí và các điều kiện khác)

www.LuatVietnam.vn

TÊN CÔNG TY CHẾ BÀN IN VÀ GIA CÔNG SẠC IN

ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ

ĐỊA CHỈ CƠ SỞ SẢN XUẤT

QUY ĐỊNH SỐ

Từ ngày: / /

Đến ngày: / /

Mẫu 19

Tên cơ sở in:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO
SƠ KẾT 6 THÁNG ĐẦU NĂM VỀ HOẠT ĐỘNG IN

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông
(Cục xuất bản, In và Phát hành đối với cơ sở in TW)

I. SƠ LƯỢC TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG IN

Sơ lược hoạt động sản xuất, kinh doanh; những thuận lợi, khó khăn của cơ sở in 6 tháng đầu năm

.....
.....
.....
.....

II. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....
.....

III. SỐ LIỆU BÁO CÁO

Số TT	Tên mục	Đơn vị tính	Số lượng	So sánh cùng kỳ năm trước (tăng, giảm %)	Ghi chú
1	Tổng doanh thu	Triệu đồng			
2	Nộp ngân sách nhà nước	Triệu đồng			
3	Lợi nhuận sau thuế	Triệu đồng			
4	Thu nhập bình quân (người/tháng)	Triệu đồng			

Người lập báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này dùng chung cho cơ sở in ở trung ương và cơ sở in ở địa phương để báo cáo

Mẫu 20a

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO SƠ KẾT
CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HOẠT ĐỘNG IN 6 THÁNG ĐẦU NĂM

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

I. SO LƯỢC TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG IN

Sơ lược chung về hoạt động sản xuất, kinh doanh, chấp hành các quy định của pháp luật của các cơ sở in trên địa bàn (Có số liệu tổng hợp theo mẫu đính kèm)

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HOẠT ĐỘNG IN

1. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

2. Công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật

3. Công tác giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực in (cấp phép, đăng ký, xác nhận...có số liệu cụ thể)

4. Công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm (có số liệu cụ thể)

5. Công tác phối hợp giữa các cấp, các ngành ở trung ương và địa phương trong việc thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động in tại địa phương.

6. Các công tác khác phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động in trên địa bàn

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Kèm theo biểu báo cáo số liệu 19b

Mẫu 20b

UBND tỉnh, thành phố.....

Sở Thông tin và Truyền thông

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

BIỂU TỔNG HỢP BÁO CÁO SỐ LIỆU HOẠT ĐỘNG IN 6 THÁNG ĐẦU NĂM

(Tính từ ngày 01/01/20..... đến 30/6/20.....)

Số TT	Tên mục	Đơn vị tính	Số lượng	So sánh cùng kỳ năm trước liền kề (tăng, giảm %)	Ghi chú
1	Tổng doanh thu	Triệu đồng			
2	Tổng nộp ngân sách nhà nước	Triệu đồng			
3	Tổng lợi nhuận sau thuế	Triệu đồng			
4	Thu nhập bình quân (người/tháng)	Triệu đồng			

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp và gửi báo cáo về Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số liệu tổng hợp của các cơ sở in ở địa phương báo cáo (không thống kê cơ sở in của trung ương đóng trên địa bàn).

Mẫu 21

Tên cơ sở in:.....
 Địa chỉ.....
 Điện thoại:.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG IN Năm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông
 (Cục xuất bản, In và Phát hành đối với cơ sở in TW)

I. TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG IN

Tổng kết hoạt động sản xuất, kinh doanh, đầu tư, nguồn nhân lực; những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc của cơ sở in

.....

.....

II. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....

.....

III. BÁO CÁO SỐ LIỆU (Tính từ ngày 01/01/20..... đến 31/12/20.....)

Số TT	Tên mục	Đơn vị tính	Số lượng		So sánh (tăng, giảm %)	Ghi chú
			Năm trước liền kề	Năm báo cáo		
1	Tổng số lao động	Nam	Người			
		Nữ	Người			
2	Tổng doanh thu	Triệu đồng				
3	Nộp ngân sách nhà nước	Triệu đồng				
4	Lợi nhuận sau thuế	Triệu đồng				
5	Thu nhập bình quân (người/tháng)	Triệu đồng				
6	Tổng giá trị tài sản đầu tư	Thiết bị	Triệu đồng			
		Nhà xưởng	Triệu đồng			

Người lập báo cáo
 (Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 22a

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số:.....

....., ngàytháng.....năm.....

BÁO CÁO
CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HOẠT ĐỘNG IN NĂM.....

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

I. SƠ LƯỢC TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG IN

Sơ lược chung về hoạt động sản xuất, kinh doanh, chấp hành các quy định của pháp luật của các cơ sở in trên địa bàn (Có số liệu tổng hợp theo mẫu đính kèm)

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HOẠT ĐỘNG IN

1. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

2. Công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật

3. Công tác giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực in (cấp phép, đăng ký, xác nhận....có số liệu cụ thể)

4. Công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm (có số liệu cụ thể)

5. Công tác phối hợp giữa các cấp, các ngành ở trung ương và địa phương trong việc thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động in tại địa phương.

6. Các công tác khác phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động in trên địa bàn

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Kèm theo biểu báo cáo số liệu 21b, 21c

Mẫu 22b

UBND tỉnh, thành phố.....

Sở Thông tin và Truyền thông

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

BIỂU TỔNG HỢP BÁO CÁO SỐ LIỆU HOẠT ĐỘNG IN NĂM.....

(Tính từ ngày 01/01/20..... đến 31/12/20.....)

Số TT	Tên mục	Đơn vị tính	Số lượng		So sánh (tăng, giảm %)	Ghi chú
			Năm trước liên kề	Năm báo cáo		
1	Tổng số cơ sở in (Cơ sở in của địa phương)	Đã cấp giấy phép hoạt động in	Cơ sở in			Kèm danh mục cơ sở in
		Đã đăng ký hoạt động in	Cơ sở in			Kèm danh mục cơ sở in
2	Tổng số cơ sở photocopy đã đăng ký, khai báo	Cơ sở photocopy				
3	Tổng số lao động	Nam	Người			
		Nữ	Người			
4	Tổng doanh thu	Triệu đồng				
5	Tổng nộp ngân sách nhà nước	Triệu đồng				
6	Tổng lợi nhuận sau thuế	Triệu đồng				
7	Thu nhập bình quân (người/tháng)	Triệu đồng				
8	Tổng giá trị tài sản đầu tư	Thiết bị	Triệu đồng			
		Nhà xưởng	Triệu đồng			

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp và gửi báo cáo Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số liệu là tổng của các cơ sở in ở địa phương báo cáo (không thống kê cơ sở in của trung ương đóng trên địa bàn).

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

BIỂU TỌNG HỢP BẢO CẢO DANH MỤC CƠ SỞ IN

I. TRƯỚC NĂM BẢO CẢO

Số TT	Tên cơ sở in	Địa chỉ trụ sở chính và xưởng sản xuất	Điện thoại	Nội dung hoạt động được cấp phép	Họ và tên người đứng đầu (Giám đốc.....).	Loại hình hoạt động	Cơ quan chủ quản (nếu có)	Số giấy phép hoặc đăng ký hoạt động in, ngày cấp phép, đăng ký	Người ký giấy phép hoặc đăng ký hoạt động in

II. NĂM BẢO CẢO (Cập mới)

Số TT	Tên cơ sở in	Địa chỉ trụ sở chính và xưởng sản xuất	Điện thoại	Nội dung hoạt động được cấp phép	Họ và tên người đứng đầu (Giám đốc.....).	Loại hình hoạt động	Cơ quan chủ quản (nếu có)	Số giấy phép hoặc đăng ký hoạt động in, ngày cấp, đăng ký	Người ký giấy phép hoặc đăng ký hoạt động in

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÀM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Sơ Thông tin và Truyền thông hợp và gửi báo cáo Cục Xuất bản, In và Phát hành Số liệu là tổng của các cơ sở in ở địa phương báo cáo (không tính kê cơ sở in của trung ương đóng trên địa bàn).

Mẫu 23

Tên cơ sở nhập khẩu:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

BIỂU BÁO CÁO SỐ LIỆU NHẬP KHẨU THIẾT BỊ IN NĂM.....

(Tính từ ngày 01/01/20..... đến 31/12/20.....)

Số TT	Tên mục	Đơn vị tính	Số lượng	Tổng giá trị (VNĐ)	So sánh cùng kỳ năm trước liền kề (tăng, giảm %)	Ghi chú
1	Thiết bị trước in các loại	Cái				
2	Thiết bị in (máy in)	Cái				
3	Thiết bị sau in các loại	Cái				
4	Máy photocopy màu	Cái				
5	Máy in có chức năng photocopy màu	Cái				
		<i>Tổng cộng:</i>				

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Năm

(Tính từ 01/01 đến 31/12 của năm báo cáo)

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....

Tờ khai hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy gửi ủy ban nhân dân huyện (quận) ngày.....tháng.....năm.....

II. HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

1. Tổng số lao động:.....người

2. Tổng số thiết bị (từng loại):

- Máy photocopy:.....cái

- Máy in:.....cái

-.....

3. Các sản phẩm doanh nghiệp nhận photocopy

a) Xuất bản phẩm là sách: Khoảng.....%;

b) Tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân: Khoảng.....%;

c) Các giấy tờ hành chính: Khoảng.....%;

d) Giấy tờ khác: Khoảng.....%;

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)