

Số: 1438/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 13 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1216/QĐ-BTTTT ngày 05 tháng 7 năm 2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1111/TTr-STTTT ngày 11 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này là Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (danh mục và nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính kèm theo).

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh truy cập vào địa chỉ <http://csdl.dichvucong.gov.vn> để tải toàn bộ nội dung các TTHC. Khắc trương tham mưu hoàn thành việc xây dựng quy trình điện tử để cập nhật lên Hệ thống Một cửa điện tử tập trung của tỉnh; đồng bộ quy trình nội bộ giải quyết TTHC lên Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn>. Đồng thời, tham mưu vận hành các hệ thống liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo thông suốt, thuận lợi, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả niêm yết công khai TTHC.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện cập nhật và đăng tải các thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2023.

Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 trở đi, các thủ tục hành chính được quy định tại Quyết định này thực hiện theo Quyết định số 1465/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 2640/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của ngành Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh và Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh 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 - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- TTPVHCC; KSTT;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh.(Tuần)

4

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Đức Trọng

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH
THUỘC THAM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH TÂY NINH**



*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1458/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

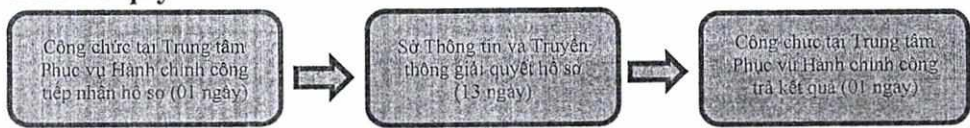
PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.003868	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Xuất bản	Sở Thông tin và Truyền thông
2	1.003725	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Phát hành xuất bản phẩm	Sở Thông tin và Truyền thông

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ



Quy trình 01	CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH				
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; chi nhánh, văn phòng đại diện của cơ quan, tổ chức ở trung ương đóng trên địa bàn Tây Ninh khi xuất bản tài liệu không kinh doanh cần hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại thủ tục này, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p><i>* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</i></p>				
	TT		Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
	Bước 1		<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

		nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.		
		Sở Thông tin và Truyền thông		
Bước 2		Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	09 ngày
		Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 ngày
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 3		Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<p>* Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)"] --> B["Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (13 ngày)"] B --> C["Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)"] </pre>				
2. Cách thức nộp:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ 			

	+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ (tất cả phải được số hóa):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh; - Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản; - Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản. - Ý kiến xác nhận bằng văn bản: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải 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 lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</p>
4. Thời hạn giải quyết:	Mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Lưu ý: thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.
5. Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
6. Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông.
7. Kết quả thực hiện:	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
8. Lệ phí :	<p>Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn; + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút; + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút. <p>Áp dụng kể từ ngày 01/7/2023 đến hết ngày 31/12/2023, theo quy định tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)</p>
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)
10. Yêu cầu, điều kiện:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<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; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 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>- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;</p> <p>- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.</p>
12. Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên); - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ... **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 tỉnh Tây Ninh.

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:.....
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập(đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)¹
 Cơ quan cấp.....ngày, tháng, năm cấp.....
3. Địa chỉ:
- Số điện thoại:
- Số fax:
- Email:.....
4. Tên tài liệu:
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....
 Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):.....
6. Hình thức tài liệu:.....
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):.....
8. Khuôn khổ (định dạng): cm. Số lượng in: bản
9. Ngữ xuất bản:
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:.....
11. Mục đích xuất bản:.....
12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:.....
13. Nội dung tóm tắt của tài liệu:.....
-
14. Kèm theo đơn này gồm :.....

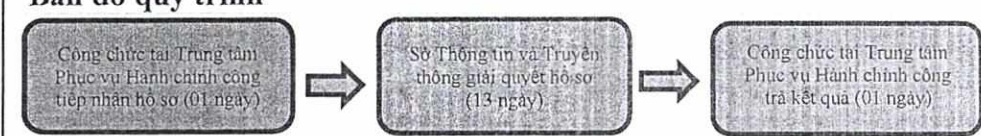
Chúng tôi cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/dăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ 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 loại giấy quy định tại mục này

Quy trình 02	CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; cá nhân nước ngoài có trụ sở tại Tây Ninh muốn nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài có trụ sở ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trừ cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thành phố Hà Nội) có xuất bản phẩm không kinh doanh nhập khẩu qua các cửa khẩu của tỉnh Tây Ninh cần hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại thủ tục này, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>*Lưu ý: đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	TT		Nội dung công việc	Trách nhiệm
Bước 1		<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

		- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.		
		Sở Thông tin và Truyền thông		
Bước 2		Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	09 ngày
		Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 ngày
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 3		Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<p>* Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)"] --> B["Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (13 ngày)"] B --> C["Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)"] </pre>				

2. Cách thức nộp:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Công dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ (tất cả phải được số hóa): <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc
4. Thời hạn giải quyết:	Mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Lưu ý: thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.
5. Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
6. Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông.
7. Kết quả thực hiện:	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
8. Lệ phí :	<i>25.000 đồng/hồ sơ áp dụng kể từ ngày 01/7/2023 đến hết ngày 31/12/2023, theo quy định tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</i>
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 30); - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 31). <p>(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)</p>
10. Yêu cầu, điều kiện:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<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; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 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; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - <i>Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.</i>
12. Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên); - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.

13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.
-------------------------------------	---

Mẫu số 30

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**

Số:...../..... (nếu có)

....., 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 tỉnh Tây Ninh⁽¹⁾

- 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 tỉnh Tây Ninh xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

Mẫu số 31

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

....., 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

S T T	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩ m bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thê loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng Casse tte	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
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⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh cấp Giấy phép nhập khẩu số...../..... ngày..... tháng..... năm.....

Chú thích: Sở Thông tin và Truyền thông đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.