

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt nội dung tái cấu trúc chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành của ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi 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 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ); 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 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ); Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-BTTTT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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 tỉnh Hà Giang tại Tờ trình số 01/TTr-STTTT ngày 17 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt nội dung tái cấu trúc chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành của ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (Có danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Công dịch vụ công quốc gia;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Gia Long

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC XUẤT
BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ GIANG**

*(Kèm theo Quyết định số: 176 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)*

Phần I.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

| STT | Mã TTHC gốc | Tên thủ tục hành chính | Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung |
|------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. | DANH MỤC TTHC CẤP TỈNH | | |
| I | Lĩnh vực: Xuất bản, In và Phát hành | | |
| 1 | 1.003868 | Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương) | Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| 2 | 2.001594 | Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương) | Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| 3 | 2.001584 | Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương) | Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| 4 | 1.003729 | Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương) | Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |

| STT | Mã TTHC gốc | Tên thủ tục hành chính | Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | 2.001564 | Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp địa phương) | Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| 6 | 1.003725 | Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (cấp địa phương) | Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| 7 | 1.003483 | Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (cấp địa phương) | Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| 8 | 1.003114 | Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương) | Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| 9 | 1.008201 | Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương) | Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |

Phần II.
NỘI DUNG CỦA TTHC
Đã được tái cấu trúc chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử TTHC
cung cấp dịch vụ công trực tuyến

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Mã thủ tục: 1.003868 | |
| Tên thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương). | |
| 1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh. | |
| 2. Lĩnh vực: Xuất bản, In và Phát hành | |
| 3. Trình tự thực hiện: | |
| 3.1 | Gửi (nộp) hồ sơ TTHC |
| <p>Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP lập hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để được tiếp nhận và giải quyết.</p> | |
| <p><i>Cách thức thực hiện:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp gửi trực tiếp: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.- Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhân viên bưu chính gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.- Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ quan, tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình gửi hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. <p><i>* Trường hợp đối tượng thực hiện TTHC là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.</i></p> | |
| <p><i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).- Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | |
| <p><i>Thành phần hồ sơ:</i></p> | |

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Tiêu chuẩn hồ sơ | | Số lượng |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|
| | | <i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính</i> | <i>Gửi trực tuyến</i> | |
| 1 | Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử | 01 |
| 2 | 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 | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | 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 | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + 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. | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 3.2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC |
| <p>- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (<i>sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa</i>) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, tổ chức đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> | |
| 3.3 | Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC |
| <p>- Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định, giải quyết trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>- Cơ quan, tổ chức thực hiện thanh toán phí, lệ phí theo quy định thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng</p> | |

dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>) hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền.

- Sau khi nhận được tiền phí, lệ phí, Sở Thông tin và Truyền thông trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.

Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính: Trường hợp cơ quan, tổ chức có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bưu chính.

- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

| STT | Tên kết quả TTHC | Tiêu chuẩn kết quả | | Số lượng |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|----------|
| | | Trả qua Dịch vụ bưu chính | Trả trực tuyến | |
| 1 | Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| 5 | Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tại địa phương; Doanh nghiệp tại địa phương. | | | |
| 6 | Cơ quan giải quyết TTHC: - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không. - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. | | | |
| 7 | Phí (nếu có): Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép: + Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút. | | | |
| 8 | Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có. | | | |
| 9 | Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 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 10/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, gửi, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 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> <p>- <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT, ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;</i></p> <p>- <i>Quyết định số 44/QĐ-BTTTT ngày 15/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</i></p> |
| 10 | <p>Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (<i>Mẫu số 14, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).</p> |

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: (1)

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) (2)
- Cơ quan cấp.....ngàythángnăm
3. Địa chỉ:
- Số điện thoại:
- 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. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:
11. Mục đích xuất bản:
12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:
13. Kèm theo đơn này gồm :..... (3)

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./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN
HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN(4)**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/
TỔ CHỨC**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

-
- ⁽¹⁾ Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở TTTT sở tại;
- ⁽²⁾ Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải ghi các thông tin quy định tại mục này.
- ⁽³⁾ Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.
- ⁽⁴⁾ Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề (trừ trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước).

| Mã thủ tục: 2.001594 | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|----------------|----------|
| Tên thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương). | | | | |
| 1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh. | | | | |
| 2. Lĩnh vực: Xuất Bản, In và Phát hành. | | | | |
| 3. Trình tự thực hiện: | | | | |
| 3.1 | Gửi hồ sơ TTHC | | | |
| Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu xin cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để được tiếp nhận và giải quyết. | | | | |
| <i>Cách thức thực hiện:</i> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp gửi trực tiếp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhân viên bưu chính gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình gửi hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. <p><i>* Trường hợp đối tượng thực hiện TTHC là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.</i></p> | | | | |
| <i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| <i>Thành phần hồ sơ:</i> | | | | |
| STT | Tên thành phần hồ sơ | Tiêu chuẩn hồ sơ | | Số lượng |
| | | Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính | Gửi trực tuyến | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử | 01 |
| 2 | Một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn | Bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản sao chứng thực điện tử | 01 |
| 3 | Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử | 01 |
| 4 | <p>Tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao 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; - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. <p>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải</p> | Bản chính văn bản giấy hoặc Bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử | 01 |

| | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|----|
| | 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 xuất bản phẩm. | | | |
| 5 | Văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp | Bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản sao chứng thực điện tử | 01 |
| 6 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. | Bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản sao chứng thực điện tử | 01 |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (*sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định, giải quyết trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Cách thức thực hiện: Qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính: Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bưu chính.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

| STT | Tên kết quả TTHC | Tiêu chuẩn kết quả | | Số lượng |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|----------|
| | | <i>Trả qua Dịch vụ bưu chính</i> | <i>Trả trực tuyến</i> | |
| 1 | Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| 5 | Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), đơn vị sự nghiệp, cá nhân (hộ kinh doanh). | | | |
| 6 | Cơ quan giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan thực hiện</i>: Sở Thông tin và Truyền thông. - <i>Cơ quan phối hợp</i>: Không. - <i>Cơ quan có thẩm quyền</i>: Sở Thông tin và Truyền thông. | | | |
| 7 | Phí (nếu có): Không. | | | |

| | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | <p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <p>a) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;</p> <p>b) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự;</p> <p>đ) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.</p> |
| 9 | <p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018; - 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; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - 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; - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;</i> - <i>Quyết định số 44/QĐ-BTTTT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</i> |

| | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Mẫu thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 17</i>);- Sơ yếu lý lịch (<i>Mẫu số 06</i>); <p>(<i>Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).</p> |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

TÊN ĐƠN VỊ 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 inKính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:.....⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại:..... Email:
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày tháng năm....., nơi cấp.....
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:Email:.....
 - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có):
 - Điện thoại: Email:.....
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in.....
 - Căn cước công dân số....., cấp ngày... tháng ... năm, nơi cấp.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....⁽⁵⁾
6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm⁽⁶⁾.

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.⁽²⁾ Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁽⁴⁾ Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾

7. Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

| Số T T | Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ) | Hãng sản xuất | Model | Số định danh thiết bị (Số máy) | Nước sản xuất | Năm sản xuất | Số lượng (chiếc) | Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư) | Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in) | Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị ⁽⁸⁾ |
|--------|----------------------------------------------------|---------------|-------|--------------------------------|---------------|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số... ngày ... tháng ... năm ... nơi cấp.....

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);

- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;

- Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

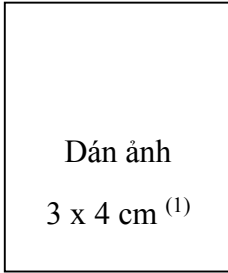
- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁽⁸⁾ Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.



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

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)

1. Họ và tên:.....
2. Tên thường gọi.....
3. Căn cước công dân số ... , cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp.....
4. Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại:.....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
8. Trình độ văn hóa:..... Trình độ ngoại ngữ:.....
.....
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):⁽²⁾
10. 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⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác: Chức vụ:⁽⁵⁾

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

| Số TT | Họ và tên | Quan hệ | Năm sinh | | Số căn cước công dân | Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu? |
|-------|-----------|---------|----------|----|----------------------|-----------------------------|
| | | | Nam | Nữ | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| ... | | | | | | |

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

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

15. 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**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)*

....., ngày tháng ... năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

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;

^(*)Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

- (1) Dán ảnh (3cm x 4cm) 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.

| Mã thủ tục: 2.001584 | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|----------------|----------|
| Tên thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương) | | | | |
| 1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh. | | | | |
| 2. Lĩnh vực: Xuất bản, In và Phát hành | | | | |
| 3. Trình tự thực hiện: | | | | |
| 3.1 | Gửi hồ sơ TTHC | | | |
| Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bị mất hoặc bị hư hỏng, cơ sở in lập hồ sơ gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để được tiếp nhận và giải quyết. | | | | |
| <i>Cách thức thực hiện:</i> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp gửi trực tiếp: Cơ sở in gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Cơ sở in gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhân viên bưu chính gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ sở in đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình gửi hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. <p><i>* Trường hợp đối tượng thực hiện TTHC là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.</i></p> | | | | |
| <i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| <i>Thành phần hồ sơ:</i> | | | | |
| STT | Tên thành phần hồ sơ | Tiêu chuẩn hồ sơ | | Số lượng |
| | | Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính | Gửi trực tuyến | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|----|
| 1 | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử | 01 |
| <i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ. | | | | |
| 3.2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC | | | |
| <p>- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (<i>sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa</i>) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, tổ chức đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> | | | | |

| 3.3 | Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|----------|
| Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định, giải quyết trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. | | | | |
| <i>Cách thức thực hiện:</i> Qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến. | | | | |
| <i>Địa điểm trả kết quả:</i> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Qua Dịch vụ Bưu chính: Trường hợp cơ quan, tổ chức có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bưu chính. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của cơ quan, tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| <i>Kết quả giải quyết:</i> | | | | |
| STT | Tên kết quả TTHC | Tiêu chuẩn kết quả | | Số lượng |
| | | <i>Trả qua Dịch vụ bưu chính</i> | <i>Trả trực tuyến</i> | |
| 1 | Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| 5 | Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in tại địa phương. | | | |
| 6 | Cơ quan giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không. - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. | | | |
| 7 | Phí (nếu có): Không. | | | |
| 8 | Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có. | | | |
| 9 | 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 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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> <p>- Quyết định số 44/QĐ-BTTTT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> |
| 10 | <p>Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)</p> |

TÊN ĐƠN VỊ 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/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁽¹⁾1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Email:

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập sốngày..... tháng..... năm....., nơi cấp.....

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày ...tháng ...nămdo.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾

⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:⁽⁴⁾
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân số: cấp ngày tháng năm nơi cấp
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:⁽⁵⁾
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:⁽⁶⁾
- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾
- 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có)⁽⁸⁾
- 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)⁽⁹⁾

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/ hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁽⁴⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

⁽⁹⁾ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

| Mã thủ tục: 1.003729 | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------|----------|
| Tên thủ tục: Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương) | | | | |
| 1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh. | | | | |
| 2. Lĩnh vực: Xuất bản, In và Phát hành | | | | |
| 3. Trình tự thực hiện: | | | | |
| 3.1 | Gửi hồ sơ TTHC | | | |
| <p>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 gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông để làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.</p> | | | | |
| <p><i>Cách thức thực hiện:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp gửi trực tiếp: Cơ sở in gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Cơ sở in gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhân viên bưu chính gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ sở in đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình gửi hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. <p><i>* Trường hợp đối tượng thực hiện TTHC là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.</i></p> | | | | |
| <p><i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| <i>Thành phần hồ sơ:</i> | | | | |
| STT | Tên thành phần hồ sơ | Tiêu chuẩn hồ sơ | | Số lượng |
| | | Gửi trực tiếp hoặc qua | Gửi trực tuyến | |

| | | <i>Dịch vụ bưu chính</i> | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử | 01 |
| 2 | Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao 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. | Bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử | 01 |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (*sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, tổ chức đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định, giải quyết trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Cách thức thực hiện: Qua Dịch vụ bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính: Trường hợp cơ quan, tổ chức có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bưu chính.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của cơ quan, tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

| STT | Tên kết quả TTHC | Tiêu chuẩn kết quả | | Số lượng |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|----------|
| | | Trả qua DV bưu chính | Trả trực tuyến | |
| 1 | Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| 5 | Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in tại địa phương. | | | |
| 6 | Cơ quan giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không. - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. | | | |
| 7 | Phí (nếu có): Không. | | | |

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có. |
| 9 | <p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <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><i>- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;</i></p> <p><i>- Quyết định số 44/QĐ-BTTTT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</i></p> |
| 10 | Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông) |

TÊN ĐƠN VỊ 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/cấp lại giấy phép hoạt động inKính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập sốngày..... tháng..... năm....., nơi cấp.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày ...tháng ...nămdo.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾

⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

- Điện thoại: Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽⁴⁾
- Điện thoại: Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân số:..... cấp ngày tháng.....năm.... nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....⁽⁵⁾
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..⁽⁶⁾
- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾
- 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾
- 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/ hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁽⁴⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

⁽⁹⁾ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--|
| Mã thủ tục: 2.001564 | | | |
| Tên thủ tục: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp địa phương) | | | |
| 1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh. | | | |
| 2. Lĩnh vực: Xuất Bản, In và Phát hành | | | |
| 3. Trình tự thực hiện: | | | |
| 3.1 | Gửi hồ sơ TTHC | | |
| <p>Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trừ cơ sở in sự nghiệp in phục vụ nội bộ, không in kinh doanh).</p> <p>Trước khi thực hiện, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài gửi Sở Thông tin và Truyền thông.</p> | | | |
| <p><i>Cách thức thực hiện:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp gửi trực tiếp: Cơ sở in gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cơ sở in gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhân viên bưu chính gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ sở in đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình gửi hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. <p><i>* Trường hợp đối tượng thực hiện TTHC là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.</i></p> | | | |
| <p><i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | |
| <i>Thành phần hồ sơ:</i> | | | |
| STT | Tên thành phần hồ sơ | Tiêu chuẩn hồ sơ | |

| | | <i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính</i> | <i>Gửi trực tuyến</i> | Số lượng |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử | 01 |
| 2 | Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | Bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản sao chứng thực điện tử | 01 |
| 4 | 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 | Bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản sao chứng thực điện tử | 01 |
| 5 | Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người được ủy quyền đặt in. | Bản sao | Bản số hoá (Scan) | 01 |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, tổ chức đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để cơ quan, tổ chức bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới cơ quan, tổ chức của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định, giải quyết trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính: Trường hợp cơ quan, tổ chức có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bưu chính.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của cơ quan, tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

| STT | Tên kết quả TTHC | Tiêu chuẩn kết quả | | Số lượng |
|-----|------------------|----------------------|----------------|----------|
| | | Trả qua DV bưu chính | Trả trực tuyến | |
| | | | | |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|----|
| | Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| 5 | Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in. | | | |
| 6 | Cơ quan giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không. - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. | | | |
| 7 | Phí (nếu có): Không. | | | |
| 8 | Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có. | | | |
| 9 | 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; - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;</i> - <i>Quyết định số 44/QĐ-BTTTT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</i> | | | |
| 10 | Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (<i>Mẫu số 20, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>). | | | |

TÊN CƠ SỞ IN 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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ sở in:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm do cấp.

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

| STT | Tên xuất bản phẩm | Khuôn khổ (mm) | Số trang/bản thành phẩm | Số lượng thành phẩm (bản) | Tóm tắt nội dung |
|-----|-------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |

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 khẩu:

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:⁽²⁾

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở 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 xuất bản phẩm cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản 2012.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--|
| Mã thủ tục: 1.003725 | | | |
| Tên thủ tục: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (cấp địa phương). | | | |
| 1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh. | | | |
| 2. Lĩnh vực: Xuất Bản, In và Phát hành | | | |
| 3. Trình tự thực hiện: | | | |
| 3.1 | Gửi hồ sơ TTHC | | |
| <p>Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p><i>Cách thức thực hiện:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp gửi trực tiếp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhân viên bưu chính gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình gửi hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. <p><i>* Trường hợp đối tượng thực hiện TTHC là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.</i></p> | | | |
| <i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | |
| <i>Thành phần hồ sơ:</i> | | | |
| STT | Tên thành phần hồ sơ | Tiêu chuẩn hồ sơ | |

| | | <i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính</i> | <i>Gửi trực tuyến</i> | Số lượng |
|---|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử | 01 |
| 2 | Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử | 01 |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (*sau đây gọi chung là Cán bộ Một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới cơ quan, tổ chức, cá nhân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

- Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định, giải quyết trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân thực hiện thanh toán phí, lệ phí theo quy định thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>) hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền.

- Sau khi nhận được tiền phí, lệ phí, Sở Thông tin và Truyền thông trả kết quả cho cơ quan, tổ chức và cá nhân.

Cách thức thực hiện: Qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính: Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bưu chính.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

| STT | Tên kết quả TTHC | Tiêu chuẩn kết quả | | Số lượng |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|----------|
| | | <i>Trả qua Dịch vụ bưu chính</i> | <i>Trả trực tuyến</i> | |
| | Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Thời hạn giải quyết : 15 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức/cá nhân. |
| 6 | Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông. - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Thông tin và Truyền thông. |
| 7 | Phí, lệ phí (nếu có): 50.000 đồng/hồ sơ (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính) |
| 8 | Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có. |
| 9 | Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - 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 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của 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; - 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 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - Quyết định số 44/QĐ-BTTTT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| 10 | Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 29); - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 30). |

| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <i>(Ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</i> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi:.....⁽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 nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì gửi kèm theo file danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu trên Cổng thông tin một cửa quốc gia).

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 Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sởxem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(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 nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

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

....., 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 XBP |
|---------------------------|---------|-----------------|-----------------------------------|---------|--------------|----------|--------|------------------|-------------|---------------|----------------|-----------------|------------------------|
| | | | | | | | | | Đĩa | Băng cassette | Hình thức khác | | |
| Nhà cung cấp:..... | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | |
| Nhà cung cấp:..... | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | |

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
 TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**
 (Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở... cấp Giấy phép nhập khẩu số.../ ngày...tháng...năm...

(1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở đóng dấu giáp lai với Giấy phép nhập khẩu. Nếu cơ sở nhập khẩu đăng ký Danh mục trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai của Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở.

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--|
| Mã thủ tục: 1.003483 | | | |
| Tên thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (cấp địa phương) | | | |
| 1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh. | | | |
| 2. Lĩnh vực: Xuất Bản, In và Phát hành | | | |
| 3. Trình tự thực hiện: | | | |
| 3.1 | Gửi hồ sơ TTHC | | |
| Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm đến Sở Thông tin và Truyền thông. | | | |
| <i>Cách thức thực hiện:</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp gửi trực tiếp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhân viên bưu chính gửi hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình gửi hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. <p><i>* Trường hợp đối tượng thực hiện TTHC là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.</i></p> | | | |
| <i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | |
| <i>Thành phần hồ sơ:</i> | | | |
| | | Tiêu chuẩn hồ sơ | |

| STT | Tên thành phần hồ sơ | <i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính</i> | <i>Gửi trực tuyến</i> | Số lượng |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ) | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử | 01 |
| 2 | Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (*sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ

Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới cơ quan, tổ chức, cá nhân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định, giải quyết trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua Dịch vụ bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính: Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bưu chính.
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

| STT | Tên kết quả TTHC | Tiêu chuẩn kết quả | | Số lượng |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|----------|
| | | Trả qua Dịch vụ bưu chính | Trả trực tuyến | |
| 1 | Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| 5 | Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. | | | |
| 6 | Cơ quan giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không. - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. | | | |
| 7 | Phí (nếu có): Không. | | | |

| | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có. |
| 9 | <p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <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><i>9</i> - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Quyết định số 44/QĐ-BTTTT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</i> |
| 10 | <p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 32</i>); - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (<i>Mẫu số 33</i>) <p><i>(Ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</i></p> |

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)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:⁽¹⁾

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 Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở 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.

(Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì gửi kèm file danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia).

Tên tổ chức/cá nhân đề nghịcam 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**
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số
của cơ quan, tổ chức)*

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

- Cơ quan, tổ chức ở Trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương và chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở Trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở TTTT (nơi tổ chức triển lãm, hội chợ).

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

...., ngày... tháng... năm....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ 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- PHẦN 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 XBP |
|-----|-------------------|---------|--------------|----------------|----------|------------------|-------------|------------|---------------|------------------------|
| | | | | | | | Đĩa | Băng video | Băng cassette | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng: | | | | | | | | | |

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

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN 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...Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở

| Mã thủ tục: 1.003114 | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------|----------|
| Tên thủ tục: Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương) | | | | |
| 1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh. | | | | |
| 2. Lĩnh vực: Xuất Bản, In và Phát hành | | | | |
| 3. Trình tự thực hiện: | | | | |
| 3.1 | Nộp hồ sơ TTHC | | | |
| <p>Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông.</p> | | | | |
| <p><i>Cách thức thực hiện:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp trực tiếp: Cơ sở phát hành nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ quan, tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. <p><i>* Trường hợp đối tượng thực hiện TTHC là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.</i></p> | | | | |
| <p><i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| <i>Thành phần hồ sơ:</i> | | | | |
| STT | Tên thành phần hồ sơ | Tiêu chuẩn hồ sơ | | Số lượng |
| | | Gửi trực tiếp hoặc qua | Gửi trực tuyến | |

| | | <i>Dịch vụ bưu chính</i> | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----|
| 1 | Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo mẫu | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử | 01 |
| 2 | Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh. | Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản sao chứng thực điện tử | 01 |
| 3 | Giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài | Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản sao chứng thực điện tử | 01 |
| 4 | 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. | Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản sao chứng thực điện tử | 01 |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trừ trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ quy định tại mục 2,3,4).

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, tổ chức đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ

sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để cơ quan, tổ chức bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới cơ quan, tổ chức của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua Dịch vụ bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính: Trường hợp cơ quan, tổ chức có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bưu chính.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của cơ quan, tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

| STT | Tên kết quả TTHC | Tiêu chuẩn kết quả | | Số lượng |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|----------|
| | | <i>Trả qua Dịch vụ bưu chính</i> | <i>Trả trực tuyến</i> | |
| 1 | Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| 5 | Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) | | | |
| 6 | Cơ quan giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không. - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. | | | |
| 7 | Phí (nếu có): Không. | | | |
| 8 | Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập: 1. 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; 2. 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; 3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm. | | | |
| 9 | Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; | | | |

| | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <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;</p> <p>- 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> <p>- <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;</i></p> <p>- <i>Quyết định số 44/QĐ-BTTTT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</i></p> |
| 10 | <p>Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</p> |

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

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:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày..... tháng..... năm.....

Nơi cấp.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- 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 /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

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 xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(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.

Mã thủ tục: 1.008201

Tên thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm cấp địa phương)

1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh.

2. Lĩnh vực: Xuất Bản, In và Phát hành.

3. Trình tự thực hiện:

3.1 **Nộp hồ sơ TTHC**

Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi: Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bị mất, bị hư hỏng, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông.

Khi có một hoặc nhiều thay đổi quy định như trên, cơ sở phát hành xuất bản phẩm phải gửi văn bản thông báo đến Sở; trường hợp cơ sở phát hành xuất bản phẩm có văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, Sở tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.

Cách thức thực hiện:

- Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>) theo hướng dẫn.

** Trường hợp đối tượng thực hiện TTHC là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.*

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

| STT | Tên thành phần hồ sơ | Tiêu chuẩn hồ sơ | | Số lượng |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|
| | | <i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính</i> | <i>Gửi trực tuyến</i> | |
| 1 | Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo mẫu | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử | 01 |
| 2 | Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh | Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản sao chứng thực điện tử | 01 |
| 3 | Giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài | Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản sao chứng thực điện tử | 01 |
| 4 | 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 | Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy | Bản sao chứng thực điện tử | 01 |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trừ trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ quy định tại mục 2,3,4).

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ Một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, tổ chức đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để cơ quan, tổ chức bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới cơ quan, tổ chức của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua Dịch vụ bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính: Trường hợp cơ quan, tổ chức có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bưu chính.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của cơ quan, tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

| STT | Tên kết quả TTHC | Tiêu chuẩn kết quả | | Số lượng |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|----------|
| | | <i>Trả qua Dịch vụ bưu chính</i> | <i>Trả trực tuyến</i> | |
| 1 | Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm | Bản chính văn bản giấy | Bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| 5 | Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương). | | | |
| 6 | Cơ quan giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không. - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Thông tin và Truyền thông. | | | |
| 7 | Phí (nếu có): Không. | | | |
| 8 | Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có. | | | |
| 9 | <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 | | | |

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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> <p>- <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;</i></p> <p>- <i>Quyết định số 44/QĐ-BTTTT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</i></p> |
| 10 | <p>Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</p> |

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

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

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:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày..... tháng..... năm.....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- 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 /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

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 xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(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.