

DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
1.	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	2
2.	Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	7
3.	Cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	13
4.	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	17
5.	Thủ tục cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	21
6.	Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in	25
7.	Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in	30
8.	Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in	35
9.	Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in	39
10.	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	42
11.	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	49
12.	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	54
13.	Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	57
14.	Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	62
15.	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	67
16.	Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	72
17.	Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	77

1. Thủ tục cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;

(2) 02 bản thảo tài liệu có đóng dấu treo 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 01 bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản;

(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;

(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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh *theo Mẫu số 05 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.*

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- 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 10/11/2016 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.

- *Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.*

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.....ngàytháng....năm

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⁽¹⁾**

(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 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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.

(1) 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).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../GP-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP

Xuất bản tài liệu không kinh doanh

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP....

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản ngày... tháng... năm... của...(1),

CHO PHÉP:

1. Cơ quan, tổ chức:

Được xuất bản tài liệu:

- Số trang (dung lượng):Phụ bản (nếu có):

- Khuôn khổ (định dạng):.....cm. Số lượng in:bản

- Ngôn ngữ xuất bản:

- Tên, địa chỉ cơ sở in xuất bản phẩm/website đăng tải:

- Mục đích xuất bản:

2. Trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp lưu chiểu theo quy định tại Điều 28 Luật Xuất bản 2012.

3. Cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản; các quy định tại mục 1 và 2 giấy phép này; in đúng bản thảo có đóng dấu của cơ quan cấp giấy phép tại cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; không được tẩy xóa, sửa chữa hoặc chuyển nhượng giấy phép này cho tổ chức, cá nhân khác dưới mọi hình thức.

Giấy phép này có giá trị trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày ký.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

(1) Ghi đầy đủ tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép.

2. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

2.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 17); Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06); (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).

(2) 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;

(3) 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:

+ 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.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

(4) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT;

(5) 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 cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

(6) Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), đơn vị sự nghiệp, cá nhân (hộ kinh doanh)

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động in

l) Yêu cầu, điều kiện:

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:

(1) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

(2) 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;

(3) 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;

(4) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự;

(5) 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.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

- 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.

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:⁽³⁾
 - Điện thoại: Email:
 - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có):⁽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⁾
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 (<i>Ghi tiếng Việt và theo công nghệ</i>)	Hãn g sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (<i>Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư</i>)	Tính năng sử dụng (<i>chế bản, in, gia công sau in</i>)	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.

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

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 d 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.

3. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

3.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in tại địa phương

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động in

l) Yêu cầu, điều kiện: Không có

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

- Thông tư số 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.

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)*

⁽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).

⁽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.

4. Thủ tục cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

4.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo 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

(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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in tại địa phương

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động in

l) Yêu cầu, điều kiện: Không có

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

- Thông tư số 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.

**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)*

⁽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).

⁽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.

5. Thủ tục cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

5.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời gian 1/2 ngày sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 03 ngày, Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20 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);

(2) Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in;

(3) Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

(4) Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;

(5) Bản sao 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Sở Văn hóa và Thể thao.

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

l) Yêu cầu, điều kiện: Không có

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
- Thông tư số 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.

TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:/..... (nếu có)

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

....., 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.

6. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in

6.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01); Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 03); (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động in

l) Yêu cầu, điều kiện:

Điều kiện hoạt động của cơ sở in:

(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

(3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

TÊN ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

Số:/ (nếu có)

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi:¹

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép:²
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại: Email:
 4. Mã số doanh nghiệp:
 5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày tháng năm , nơi cấp³
 6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép
- Đề đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
- Tên cơ sở in/chi nhánh:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại: Email:
 - Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
 - Điện thoại:..... Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày tháng ... năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
 - Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:⁴
 - Mục đích hoạt động:.....⁵

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

ST T	Tên thiết bị (<i>Ghi tiếng Việt và theo công nghệ</i>)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (<i>Số máy</i>)	Nướ c sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (<i>chỉ éc</i>)	Chất lượng (<i>Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư</i>)	Tính năng sử dụng (<i>chế bả n, in, gia công sau in</i>)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁶

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

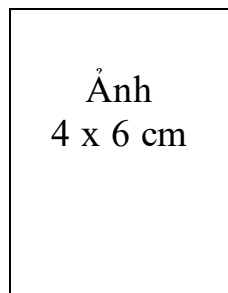
² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁵ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁶ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp 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 ...



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên Bí danh:
 2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
 3. Quê quán:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
 6. Căn cước công dân: Số ngày tháng năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
 7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
 8. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
 9. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
 10. Trình độ chính trị:
 11. Chức vụ trong cơ sở in:
 12. Tên cơ sở in/chi nhánh:
 13. Ngành, nghề kinh doanh về in:
- QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN**

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ¹, ngày tháng năm

Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.

7. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in

7.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời gian 1/2 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; Trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng TTBCXB kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng TTBCXB đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP)

(2) Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in;

(3) Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

l) Yêu cầu, điều kiện:

Điều kiện hoạt động của cơ sở in:

(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

(3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in**Kính gửi:¹

1. Tên đơn vị đề nghị:.....²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày..... tháng..... năm....., nơi cấp³
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số ngày..... tháng.....năm..... của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng...) giấy phép hoạt động in, để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày..... tháng ... năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:⁴
- Mục đích hoạt động:⁵

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.⁴ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).⁵ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

8. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

8.1. *Thời hạn giải quyết:* 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. *Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:*

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời gian 1/4 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 3/4 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 08 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in

i) Phí, lệ phí: Không có

l) Yêu cầu, điều kiện:

Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;

- Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;
- Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG
KÝ HOẠT ĐỘNG IN**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

Đăng ký hoạt động in

Kính gửi:¹

- Tên cơ sở in/chỉ nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Mã số doanh nghiệp:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số
ngày tháng năm , nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số
ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in²
- Mục đích hoạt động³
- Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

ST T	Tên thiết bị (<i>Ghi tiếng Việt và theo công nghệ</i>)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (<i>Số máy</i>)	Nướ c sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (<i>chỉ éc</i>)	Chất lượng (<i>Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư</i>)	Tính năng sử dụng (<i>chế bản, in, gia công sau in</i>)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị
---------	---	---------------------	-------	---	----------------------	--------------------	--------------------------------------	---	--	--

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁴

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa...).

³ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁴ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp 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.

9. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

9.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời gian 1/4 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 3/4 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 09 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ)

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in

l) Yêu cầu, điều kiện: Không có

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THAY ĐỔI THÔNG TIN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

Kính gửi:.....¹

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO²

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại:..... Email:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày....tháng nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày.... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

ST T	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nướ c sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng g(chi ếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bả n, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị
---------	--	---------------------	-------	---	----------------------	--------------------	-----------------------------	--	--	--

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)³

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng nơi cấp
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
- Mục đích hoạt động:
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

ST T	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nướ c sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng g(chi ếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bả n, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

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

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

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

³ Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

10. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

10.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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). (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).

(2) Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 30 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan/Tổ chức/Cá nhân

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 10/11/2016 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.

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

....., ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

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

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

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng, cassette	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- PHẦN 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.

11. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

11.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

11.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 08 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;

(2) Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 09 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;
- Thông tư số 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.
- *Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.*

Mẫu số 08

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⁽¹⁾ xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ

.....

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

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

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

- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

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

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

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn

Mẫu số 09

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM 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

ST T	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thẻ loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Bă ng casse tte	
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..... của.....(tên cơ
quan cấp phép).....

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ...
TÊN CƠ QUAN QLNN CẤP PHÉP...

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

Số: /GP-...⁽¹⁾

....., ngày....tháng....năm...

GIẤY PHÉP

Tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét đơn đề nghị tổ chức triển lãm/hội chợ của...,

CHO PHÉP:

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm.

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

- Tại địa điểm:.....

2. Các đơn vị tham gia triển lãm/hội chợ gồm: đơn vị (Có danh sách kèm theo)

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép chịu trách nhiệm về xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ.

(Danh mục xuất bản phẩm kèm theo được⁽¹⁾ đóng dấu giáp lai với Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.)

Giấy phép này có giá trị đến hết ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan cấp phép.

12. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

12.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

12.2.. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);

(2) Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

(3) Bản sao 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;

(4) Bản sao 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.

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục (2), (3), (4) là bản sao chứng thực điện tử.

- 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)).

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức/Doanh nghiệp (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

l) Yêu cầu, điều kiện:

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.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Thông tư số 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.

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

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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Sở Văn hóa và Thể thao sở tại.

13. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

13.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

13.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn ¼ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 01 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL;

(2) Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

(3) Bản sao 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;

(4) Bản sao 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.

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 tại các mục (2), (3), (4) nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Thông tư số 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.

- *Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ 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
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.....,

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 lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết bảo đảm 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⁽¹⁾ xem xét xác nhận đăng ký lại 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) Tên cơ quan nhận đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: /XN-....⁽¹⁾

..., ngày....tháng....năm...

GIẤY XÁC NHẬN**Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ 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 (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Thông tư số/2025/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm của ...ngày ...tháng...năm ...của...,

XÁC NHẬN:

1. Cơ sở phát hành xuất bản phẩm:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Số điện thoại: Email:

- Mã số doanh nghiệp hoặc Mã số thuế:

Đã đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với(cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận)

Các chi nhánh và địa điểm kinh doanh gồm (nếu có):

- 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:

2. Hoạt động phát hành xuất bản phẩm của phải thực tuân thủ quy định tại các Điều 36 và 37 Luật Xuất bản và pháp luật có liên quan.

3. Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm số/..... ngày...tháng...năm...không còn giá trị⁽²⁾

Nơi nhận:

- Cơ sở phát hành XBP;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

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

(2) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy xác nhận.

14. Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

14.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

14.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;

(2) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước đặt trụ sở chính;

(3) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu văn phòng đại diện do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

k) Yêu cầu, điều kiện:

Điều kiện thành lập, nội dung hoạt động của văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

(1) Điều kiện thành lập:

- Nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước ngoài;

- Nhân sự dự kiến bổ nhiệm làm người đứng đầu văn phòng đại diện phải thường trú tại Việt Nam, có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật, có trình độ đại học trở lên, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành bản án có hiệu lực pháp luật của tòa án.

(2) Nội dung hoạt động:

Văn phòng đại diện phải tuân thủ quy định của Luật Xuất bản, Nghị định 195/2013/NĐ-CP, Nghị định 150/2018/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật Việt Nam về Văn phòng đại diện và được thực hiện các hoạt động sau đây:

- Giới thiệu, trưng bày, triển lãm, quảng cáo hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật Việt Nam về tổ chức và xuất bản phẩm của nhà xuất bản hoặc tổ chức phát hành xuất bản phẩm do mình đại diện;

- Hỗ trợ các hoạt động xúc tiến thương mại, hợp tác, trao đổi về bản quyền, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm do mình đại diện.

1) Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- 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 của Chính phủ 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;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

.....

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị⁽¹⁾ cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (... ⁽²⁾) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:.....

2. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Họ và tên:

- Quốc tịch:

- Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...

3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:.....

.....

4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây ⁽³⁾:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan về văn phòng đại diện.

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) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”;

(3) Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của pháp luật.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

Số: /GP-...

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY PHÉP

**Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
(Cấp lại lần thứ ⁽¹⁾:...)**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của...;

Theo đề nghị của...,

CHO PHÉP:

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội dung sau:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:
- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà):
- Quốc tịch: Số hộ chiếu/Số căn cước công dân cấp ngày.....tháng.....năm tại

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được hoạt động theo nội dung sau đây:

3. Nhà xuất bản nước ngoài/ tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của giấy phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này kèm Phụ lục (nếu có) có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số/... ngày ... tháng ... năm ... kèm Phụ lục (nếu có) không còn giá trị ⁽¹⁾.

Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

(1) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.

15. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

15.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

15.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Đối tượng thực hiện: Tổ chức nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- 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 của Chính phủ 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;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

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

Số:...../(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

.....

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị⁽¹⁾ cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (... ⁽²⁾) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

2. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Họ và tên:

- Quốc tịch:

- Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...

3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:.....

.....

4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây ⁽³⁾:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan về văn phòng đại diện.

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) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”;

(3) Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của pháp luật.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

Số: /GP-...

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY PHÉP

**Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
(Cấp lại lần thứ ⁽¹⁾:...)**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của...;

Theo đề nghị của...,

CHO PHÉP:

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội dung sau:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:
- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà):
- Quốc tịch: Số hộ chiếu/Số căn cước công dân cấp ngày.....tháng.....năm tại

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được hoạt động theo nội dung sau đây:

3. Nhà xuất bản nước ngoài/ tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của giấy phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này kèm Phụ lục (nếu có) có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số/... ngày ... tháng ... năm ... kèm Phụ lục (nếu có) không còn giá trị ⁽¹⁾.

Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

(1) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.

16. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

16.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

16.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- 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 của Chính phủ 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;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

.....

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:.....⁽²⁾ được cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số/GP-...

Nay, giấy phép thành lập văn phòng đại diện của chúng tôi đã hết hạn. Đề nghị

.....⁽¹⁾ gia hạn giấy phép theo quy định của pháp luật đến ngàytháng năm.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và các quy định pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan.

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 gia hạn giấy phép.

(2) Tên nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH....
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

Số: /GP-...

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY PHÉP

Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của...;

Theo đề nghị của...,

CHO PHÉP:

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội dung sau:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà):

- Quốc tịch: Số hộ chiếu/Số căn cước công dân cấp ngày.....tháng.....năm tại

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được hoạt động theo nội dung sau đây:

3. Nhà xuất bản nước ngoài/ tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của giấy phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này kèm Phụ lục (nếu có) có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số/... ngày ... tháng ... năm ... kèm Phụ lục (nếu có) không còn giá trị ⁽¹⁾.

Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

17. Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

17.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

17.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép theo Mẫu số 03 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL;

(2) Bản sao giấy phép thành lập văn phòng đại diện; bản sao bằng cử nhân hoặc các văn bằng giáo dục đại học khác của người đứng đầu văn phòng đại diện.

(3) Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện có quốc tịch nước ngoài nộp bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp khi chưa hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương.

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện được lập thành 01 bộ bằng tiếng Việt (trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng),

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Đối tượng thực hiện: Tổ chức nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

h) Kết quả thực hiện: Xác nhận thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện theo Mẫu số 04 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- 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;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ 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;
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.
- Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép
thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam**

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:.....

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị⁽¹⁾ điều chỉnh, bổ sung thông tin thay đổi vào Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... theo các thông tin, cụ thể sau:

- Tên gọi:.....

- Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

- Họ và tên người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Quốc tịch người đứng đầu văn phòng đại diện :.....

- Số căn cước công dân hoặc Số hộ chiếu người đứng đầu văn phòng đại diệncấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

- Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:

Kèm theo đơn này là bản sao Giấy phép thành lập văn phòng đại diện nói trên. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và các quy định pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

(1) Cơ quan có thẩm quyền cấp phép

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:GP-...

....., ngày....tháng....năm...

GIẤY PHÉP**Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài,
tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài****(Cấp lại lần thứ ⁽¹⁾:...)****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...**

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

*Xét hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của...;
Theo đề nghị của...,*

CHO PHÉP:

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội dung sau:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà):

- Quốc tịch: Số hộ chiếu/Số căn cước công dân cấp ngày.....tháng.....năm tại

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được hoạt động theo nội dung sau đây:

3. Nhà xuất bản nước ngoài/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của giấy phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này kèm Phụ lục (nếu có) có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số .../... ngày ... tháng ... năm ... kèm Phụ lục (nếu có) không còn giá trị ⁽¹⁾.

Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

(2) *Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.*

PHỤ LỤC

(Kèm theo Giấy phép số/GP-.....(Tên cơ quan cấp phép)...ngày...tháng...năm...
của.....(Tên cơ quan cấp phép)

[illegible]