Ủy ban nhân dân tỉnh
Tây Ninh
04.05.2024 15:27:19
+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 887 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 04 tháng 5 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-BTTTT ngày 09 tháng 4 năm 2024 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 809/TTr-STTTT ngày 03 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Tây Ninh *(quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố bằng file điện tử đính kèm theo Quyết định này trên hệ thống eGov).*

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này. Đồng thời, địa phương hóa và cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã công bố lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính. Thông báo mã thủ tục hành chính mới cập nhật cho Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định.

Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc xây dựng và cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính gắn với mã thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Đồng thời, công khai và giải quyết các thủ tục hành chính này cho cá nhân, tổ chức đúng quy định.

Thẩm định các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính đã được cập nhật mã thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh để làm cơ sở trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và sửa đổi, bổ sung: Quyết định số 2640/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của ngành Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử; xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- KSTT; TTPVHCC;
- Lưu: VT, VPUBND tỉnh.

(Hằng) 4

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Văn Chiến

PHỤ LỤC

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 887 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

I. Lĩnh vực xuất bản

Mã số TTHC	1.003868.000.00.00.H53
Quy trình 01:	**CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH**
1. Trình tự thực hiện:	- Cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; chi nhánh, văn phòng đại diện của cơ quan, tổ chức ở trung ương đóng trên địa bàn Tây Ninh khi xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP cần hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại thủ tục này nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). * Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thông báo phí thẩm định cấp phép theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài

chính đến thư điện tử hoặc số điện thoại di động của người trực tiếp thực hiện các quy trình nộp hồ sơ;

+ Cơ quan, tổ chức nộp phí cấp phép trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán qua tài khoản Ngân hàng Vietcombank; tên chủ tài khoản: Sở Thông tin và Truyền thông; Số tài khoản: 0701000465666.

(Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản "thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC", Mã biên nhận)

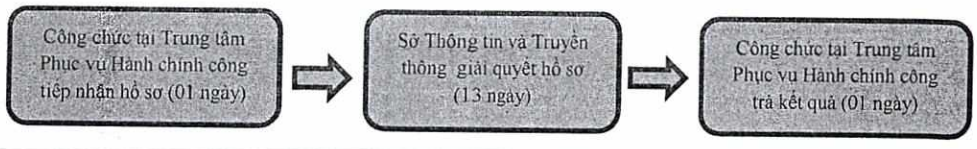
*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày
Sở Thông tin và Truyền thông			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh	Phòng Thông tin,	08 ngày

	đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Báo chí và Xuất bản	
	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	05 ngày
Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

*** Bản đồ quy trình**



2. Cách thức nộp:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ - Cơ quan, tổ chức nộp phí cấp phép trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán qua tài khoản Ngân hàng Vietcombank; tên chủ tài khoản: Sở Thông tin và Truyền thông; Số tài khoản: 0701000465666. (Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản "thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC", Mã biên nhận)
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ *- Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo mẫu;* - Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo

	hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản; Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản. - Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + 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. ***Lưu ý:*** Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử (định dạng PDF) 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết:	- Mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. **Lưu ý:** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.*
5. Đối tượng thực hiện:	- Tổ chức tại địa phương; - Doanh nghiệp tại địa phương.
6. Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông.
7. Kết quả thực hiện:	- Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.
8. Lệ phí :	* Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính: - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn (khổ 14,5 x 20,5); - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	*- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*
10. Yêu cầu, điều kiện:	- Không có
11. Căn cứ	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ

pháp lý của thủ tục hành chính:	nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản; - 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.*
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

Mẫu số 14

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN[4] *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/ TỔ CHỨC** *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

---

[1] Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành -Bộ Thông tin và Truyền thông; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở TTTT sở tại;

[2] Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải ghi các thông tin quy định tại mục này.

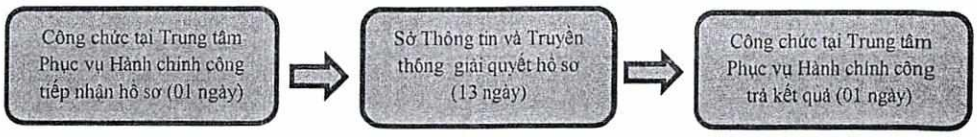
[3] Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

[4] Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề (trừ trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước).

II. Lĩnh vực in

<table>
<tr><td>Mã số TTHC</td><td>2.001594.000.00.00.H53</td></tr>
<tr><td>Quy trình 02:</td><td>CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td>- Cơ sở in trên địa bàn tỉnh Tây Ninh thực hiện chế bản, in, gia công sau in xuất bản phẩm có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).
* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).
* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.
<table>
<tr><th>STT</th><th>Nội dung công việc</th><th>Trách nhiệm</th><th>Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ</th></tr>
<tr><td colspan="4">Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td></tr>
<tr><td>Bước</td><td>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</td><td>Công chức</td><td>01 ngày</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		1	+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.	tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
		Sở Thông tin và Truyền thông			
		Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	08 ngày
			Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	05 ngày
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
		Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	*** Bản đồ quy trình** 
2. Cách thức nộp:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ *a) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định;* b) 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; c) Tài liệu chứng minh về việc 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 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. *d) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định;* - 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; d) 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; e) Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời	- Mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

hạn giải quyết:	
5. Đối tượng thực hiện:	- Tổ chức. - Cá nhân (hộ kinh doanh).
6. Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông.
7. Kết quả thực hiện:	- Giấy phép hoạt động in
8. Lệ phí :	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	*- 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)*
10. 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: a) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; b) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật; c) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm; d) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự; đ) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản; - 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.
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

Mẫu số 17

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 in

Kính 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 TT	Tên thiết bị *(Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)*	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng *(chiếc)*	Chất lượng *(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)*	Tính năng sử dụng *(chế bản, in, gia công sau in)*	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị[8]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 06

Dán ảnh

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH (*)

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

1. Họ và tên:.....

2. Tên thường gọi.....

3. Căn cước công dân số ... ,cấp ngày...tháng...năm...,nơi cấp.....

4. Địa chỉ liên hệ: ..... Điện thoại:.....

5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:..../...../.....

6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....Ngày chính thức:.../..../.....

7. Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....

8. Trình độ văn hóa: ..... Trình độ ngoại ngữ: .....

9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học): .....(2)

10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....(3)

11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....(4)

12. Nơi công tác: ..... Chức vụ:.....(5)

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						
...						

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

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

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:.....

.....

Kỷ luật:.....

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

Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan, đơn vị công tác
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

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

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

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

(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

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

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

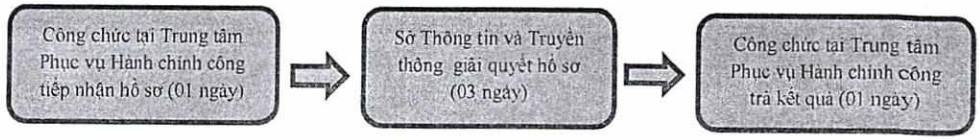
(4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

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

(6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

<table>
<tr><td>Mã số TTHC</td><td>2.001584.000.00.00.H53</td></tr>
<tr><td>Quy trình 03:</td><td>CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td>
- Cơ sở in trên địa bàn tỉnh Tây Ninh đã được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm nếu bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc trong trường hợp bị mất, có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).
* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).
* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.
<table>
<tr><th>STT</th><th>Nội dung công việc</th><th>Trách nhiệm</th><th>Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ</th></tr>
<tr><td colspan="4">Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td></tr>
<tr><td>Bước</td><td>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</td><td>Công chức</td><td>01 ngày</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	1	+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.	tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
	Sở Thông tin và Truyền thông			
	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	02 ngày
		Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	*** Bản đồ quy trình** 
2. Cách thức nộp:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ *- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18;* 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết:	*- Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.*
5. Đối tượng thực hiện:	- Cơ sở in tại địa phương
6. Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông.
7. Kết quả thực hiện:	- Giấy phép hoạt động in
8. Lệ phí :	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	*Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*
10. Yêu cầu, điều kiện:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản; - 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.*
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

Mẫu số 18

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 đơ vị sự nghiệp công lập số .....ngày.....tháng.....năm.....,nơi cấp.....

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

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.

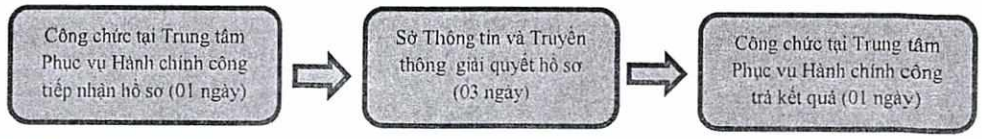
[7] Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

[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.

<table>
<tr><td>Mã số TTHC</td><td>1.003729.000.00.00.H53</td></tr>
<tr><td>Quy trình 04:</td><td>CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td>
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập (hoặc khi có sự thay đổi về người đứng đầu, cơ sở in xuất bản phẩm phải thực hiện theo quy định tại Khoản 7 Điều 32 Luật Xuất bản và có văn bản đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm) cơ sở in đã được cấp phép hoạt động in xuất bản phẩm cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).
* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).
* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.
<table>
<tr><th>STT</th><th>Nội dung công việc</th><th>Trách nhiệm</th><th>Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ</th></tr>
<tr><td colspan="4">Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày
		Sở Thông tin và Truyền thông			
		Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	02 ngày
			Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
		Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	theo yêu cầu.
	*** Bản đồ quy trình** 
2. Cách thức nộp:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ *- Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18;* *- 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.* 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết:	- Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện:	- Cơ sở in tại địa phương
6. Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông.
7. Kết quả thực hiện:	- Giấy phép hoạt động in
8. Lệ phí :	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	*Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*
10. Yêu cầu, điều kiện:	Không có
11. Căn cứ pháp lý	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;

của thủ tục hành chính:	- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản; - 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.*
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

Mẫu số 18

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 đơ vị sự nghiệp công lập số .....ngày.....tháng.....năm.....,nơi cấp.....

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

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.

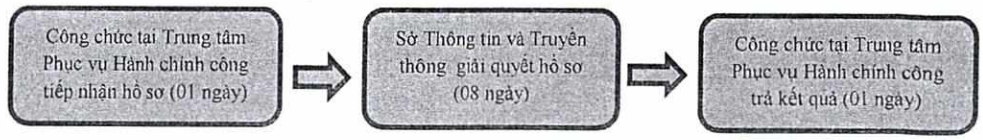
[7] Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

[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.

<table>
<tr><td>Mã số TTHC</td><td>2.001564.000.00.00.H53</td></tr>
<tr><td>Quy trình 05:</td><td>CẤP GIẤY PHÉP IN GIA CÔNG XUẤT BẢN PHẨM CHO NƯỚC NGOÀI</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td>
- Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trừ cơ sở in sự nghiệp in phục vụ nội bộ, không in kinh doanh). Trước khi thực hiện, cơ sở in cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).
* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).
* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.
<table>
<tr><th>STT</th><th>Nội dung công việc</th><th>Trách nhiệm</th><th>Tổng thời gian giải quyết hồ sơ
10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định</th></tr>
<tr><td colspan="4">Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày
		Sở Thông tin và Truyền thông			
		Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	05 ngày
			Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	03 ngày
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
		Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	theo yêu cầu.
	*** Bản đồ quy trình** 
2. Cách thức nộp:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ *- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài;* - Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in; - Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; - 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; - 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. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết:	- Mười (10) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện:	- Cơ sở in
6. Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông.
7. Kết quả thực hiện:	- Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
8. Lệ phí :	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	*Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*
10. Yêu	Không có

cầu, điều kiện:	
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản; - 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.*
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

Mẫu số 20

TÊN CƠ SỞ IN 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 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.*

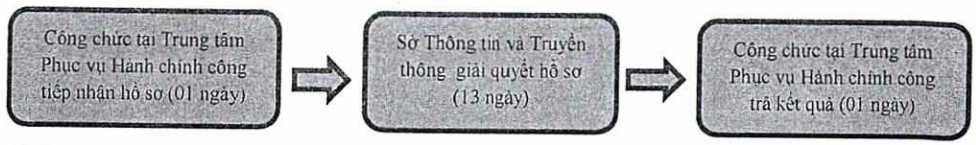
III. Lĩnh vực phát hành xuất bản phẩm

Mã số TTHC	1.003725.000.00.00.H53
Quy trình 06:	**CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH**
1. Trình tự thực hiện:	- Tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; cá nhân nước ngoài có trụ sở tại Tây Ninh muốn nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài có trụ sở ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trừ cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thành phố Hà Nội) có xuất bản phẩm không kinh doanh nhập khẩu qua các cửa khẩu của tỉnh Tây Ninh cần hoàn thiện hồ sơ theo quy định, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ - Cơ quan, tổ chức nộp phí cấp phép trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán qua tài khoản Ngân hàng Vietcombank; tên chủ tài khoản: Sở Thông tin và Truyền thông; Số tài khoản: 0701000465666. (Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản "thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC", Mã biên nhận) **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). *** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần;

Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	**Tổng thời gian giải quyết hồ sơ** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày
Sở Thông tin và Truyền thông			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	08 ngày
	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	05 ngày

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th colspan="4">Trung tâm Phục vụ Hành chính công</th></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</td><td>01 ngày</td></tr>
</table>
* Bản đồ quy trình


</td></tr>
<tr><td>2. Cách thức nộp:</td><td>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
- Cơ quan, tổ chức nộp phí cấp phép trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán qua tài khoản Ngân hàng Vietcombank; tên chủ tài khoản: Sở Thông tin và Truyền thông; Số tài khoản: 0701000465666.
(Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản "thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC", Mã biên nhận)</td></tr>
<tr><td>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</td><td>1. Thành phần hồ sơ
- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh;
- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.
2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</td></tr>
<tr><td>4. Thời hạn giải quyết:</td><td>- Mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.</td></tr>
<tr><td>5. Đối tượng thực hiện:</td><td>- Tổ chức</td></tr>
<tr><td>6. Cơ quan thực hiện:</td><td>Sở Thông tin và Truyền thông.</td></tr>
</table>

7. Kết quả thực hiện:	- Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
8. Lệ phí :	50.000 đồng/hồ sơ (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính)
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	*- 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).*
10. Yêu cầu, điều kiện:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.*
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

Mẫu số 29

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

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

Số:...../..... *(nếu có)*

..... ,ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: ..... (1)

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép: .....
- Trụ sở (địa chỉ): ..... Số điện thoại: .....
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,.....

(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:

1. Tổng số tên xuất bản phẩm: .....
2. Tổng số bản: .....
3. Tổng số băng, đĩa, cassette:.....
4. Từ nước (xuất xứ): .....
5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản: .....
6. Cửa khẩu nhập: .....

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu *(Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì gửi kèm theo file danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu trên Cổng thông tin một cửa quốc gia).*

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

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở .....xem xét, cấp giấy phép./.

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

---

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

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

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

Mẫu số 30

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

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

..... , ngày..... tháng..... năm .....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

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

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

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

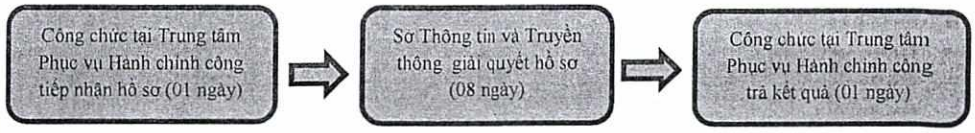
II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU[1]

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

<table>
<tr><td>Mã số TTHC</td><td>1.003483.000.00.00.H53</td></tr>
<tr><td>Quy trình 07:</td><td>CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td>
- Tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở Trung ương đặt tại Tây Ninh khi tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).
* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).
* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.
<table>
<tr><th>STT</th><th>Nội dung công việc</th><th>Trách nhiệm</th><th>Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		Trung tâm Phục vụ Hành chính công		
		Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày
		Sở Thông tin và Truyền thông		
		Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	05 ngày
			Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	03 ngày
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công		
		Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	<table><tr><td></td><td>chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</td><td></td><td></td></tr></table> *** Bản đồ quy trình** 
2. Cách thức nộp:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ *- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ);* *- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định.* 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết:	- Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện:	- Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông.
7. Kết quả thực hiện:	- Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm
8. Lệ phí :	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	*- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 32);* *- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (Mẫu số 33).* *(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).*
10. Yêu cầu, điều kiện:	Không có

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản; - 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.*
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

Mẫu số 32

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../ ..... (nếu có)	..... , *ngày..... tháng..... năm.....*

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

Kính gửi: ..... [1]

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....

Trụ sở (địa chỉ): ..... Số điện thoại: .....

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

- Mục đích triển lãm/hội chợ.....

.....

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

- Tại địa điểm: .....

Kèm theo đơn này:

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

- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

Tên tổ chức/cá nhân đề 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 như sau:*

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

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

Mẫu số 33

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

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

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

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

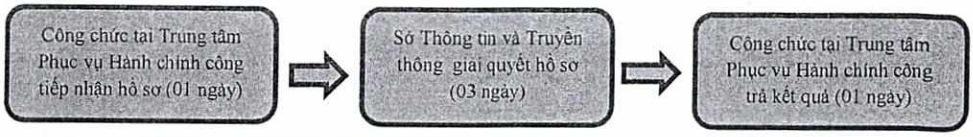
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng..... năm..... Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở

<table>
<tr><td>Mã số TTHC</td><td>1.003114.000.00.00.H53</td></tr>
<tr><td>Quy trình 08:</td><td>CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td>
- Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông. Cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).
* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).
* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.
<table>
<tr><th>STT</th><th>Nội dung công việc</th><th>Trách nhiệm</th><th>Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

				đủ hồ sơ theo quy định
Trung tâm Phục vụ Hành chính công				
	Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày
Sở Thông tin và Truyền thông				
	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	02 ngày
		Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Trung tâm Phục vụ Hành chính công				
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</td><td></td><td></td></tr>
</table>
* Bản đồ quy trình


</td></tr>
<tr><td>2. Cách thức nộp:</td><td>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</td></tr>
<tr><td>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</td><td>1. Thành phần hồ sơ
- Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 35;
- Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh (a);
- 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 (b);
- 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 (c).
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục a,b,c là bản sao chứng thực điện tử.
2. 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 a,b,c).</td></tr>
<tr><td>4. Thời hạn giải quyết:</td><td>- Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.</td></tr>
<tr><td>5. Đối tượng thực hiện:</td><td>- Tổ chức</td></tr>
<tr><td>6. Cơ quan thực hiện:</td><td>Sở Thông tin và Truyền thông.</td></tr>
<tr><td>7. Kết quả</td><td>- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm</td></tr>
</table>

thực hiện:	
8. Lệ phí :	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	*Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*
10. Yêu cầu, điều kiện:	* Theo khoản 3, Điều 36, Luật Xuất bản 2012: - Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp; - Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; - Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản; - 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.*
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

Mẫu số 35

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;

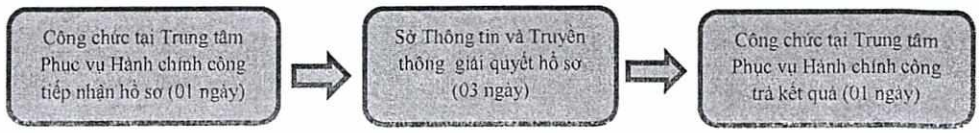
- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại

Mã số TTHC	1.008201.000.00.00.H53
Quy trình 09:	**CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM**
1. Trình tự thực hiện:	- Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi: Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bị mất, bị hư hỏng, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên phải đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông. Khi có một hoặc nhiều thay đổi quy định như trên, cơ sở phát hành xuất bản phẩm cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). * **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần;

Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu dề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày
Sở Thông tin và Truyền thông			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh dạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	02 ngày
	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Hành chính công tỉnh.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</td><td>01 ngày</td></tr>
</table>
* Bản đồ quy trình


</td></tr>
<tr><td>2. Cách thức nộp:</td><td>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</td></tr>
<tr><td>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</td><td>1. Thành phần hồ sơ
- Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 35;
- Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh (a);
- 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 (b);
- 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 (c).
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục a,b,c là bản sao chứng thực điện tử.
2. 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 a,b,c).</td></tr>
<tr><td>4. Thời hạn giải</td><td>- Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.</td></tr>
</table>

quyết:	
5. Đối tượng thực hiện:	- Tổ chức
6. Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông.
7. Kết quả thực hiện:	- Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm
8. Lệ phí :	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	*Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*
10. Yêu cầu, điều kiện:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản; - 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.*
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

Mẫu số 35

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

Số:...../.....(nếu có)

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

..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: ..... (1)

Tên cơ sở phát hành: .....
Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....
Căn cước công dân/ hộ chiếu số.....,cấp ngày.....tháng.....năm.....
Nơi cấp.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....
E-mail:.....
Website (nếu có):.....
Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....
Chi nhánh:
- Số lượng chi nhánh:.....
- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:.....

Địa điểm kinh doanh:
- Số lượng địa điểm:.....
- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

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

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

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

---

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

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

PHỤ LỤC

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 887 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

I. Lĩnh vực xuất bản

Mã số TTHC	1.003868.000.00.00.H53
Quy trình 01:	**CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH**
1. Trình tự thực hiện:	- Cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; chi nhánh, văn phòng đại diện của cơ quan, tổ chức ở trung ương đóng trên địa bàn Tây Ninh khi xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP cần hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại thủ tục này nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). * Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thông báo phí thẩm định cấp phép theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài

chính đến thư điện tử hoặc số điện thoại di động của người trực tiếp thực hiện các quy trình nộp hồ sơ;

+ Cơ quan, tổ chức nộp phí cấp phép trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán qua tài khoản Ngân hàng Vietcombank; tên chủ tài khoản: Sở Thông tin và Truyền thông; Số tài khoản: 0701000465666.

(Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản "thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC", Mã biên nhận)

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày
Sở Thông tin và Truyền thông			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh	Phòng Thông tin,	08 ngày