

**Phụ lục 3**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**  
**THẨM QUYỀN CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
**Lĩnh vực: Xuất bản, In và Phát hành**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2025*  
*của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**PHẦN I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| STT | MÃ QUY TRÌNH                         | TÊN QUY TRÌNH                                                                                                                                                   | LĨNH VỰC                  | ĐƠN VỊ THỰC HIỆN              |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1.  | QT-001-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (*)                                                                                                                        | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 2.  | QT-002-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản (*)                                                                                                                    | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 3.  | QT-003-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài                                 | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 4.  | QT-004-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài                             | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 5.  | QT-005-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài                             | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 6.  | QT-006-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |

| STT | MÃ QUY TRÌNH                         | TÊN QUY TRÌNH                                                                             | LĨNH VỰC                  | ĐƠN VỊ THỰC HIỆN              |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 7.  | QT-007-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy xác nhận đăng ký xuất bản                                                        | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 8.  | QT-008-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh                                          | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 9.  | QT-009-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản (*)              | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 10. | QT-010-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản (*) | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 11. | QT-011-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp chứng chỉ hành nghề biên tập                                                          | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 12. | QT-012-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (trường hợp bị thu hồi)                              | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 13. | QT-013-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (trường hợp bị mất hoặc bị hỏng)                     | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 14. | QT-014-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử                               | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 15. | QT-015-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm                                                  | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 16. | QT-016-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm                                              | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |

| STT | MÃ QUY TRÌNH                         | TÊN QUY TRÌNH                                                   | LĨNH VỰC                  | ĐƠN VỊ THỰC HIỆN              |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|     | bản, In và Phát hành                 |                                                                 |                           |                               |
| 17. | QT-017-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm                    | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 18. | QT-018-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài          | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 19. | QT-019-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in                             | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 20. | QT-020-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in          | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 21. | QT-021-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Khai báo nhập khẩu thiết bị in                                  | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 22. | QT-022-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy phép hoạt động in                                      | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 23. | QT-023-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp lại giấy phép hoạt động in                                  | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 24. | QT-024-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 25. | QT-025-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh          | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |

| STT | MÃ QUY TRÌNH                         | TÊN QUY TRÌNH                                                   | LĨNH VỰC                  | ĐƠN VỊ THỰC HIỆN              |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 26. | QT-025-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm      | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 27. | QT-027-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm  | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 28. | QT-028-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm          | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 29. | QT-029-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm     | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |
| 30. | QT-030-Cục Xuất bản, In và Phát hành | Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành |

**Ghi chú:** (\*) là TTHC do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp

**PHẦN II:**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Tên thủ tục: Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản**

**Mã quy trình: QT-001-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1 | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                  |
|   | <p>Việc thành lập nhà xuất bản phải có đủ các điều kiện sau đây:</p> <p>(1) Có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản;</p> <p>(2) Có người đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 17 của Luật Xuất bản để bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập và có ít nhất năm biên tập viên cơ hữu;</p> <p>(3) Có trụ sở, nguồn tài chính và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm hoạt động của nhà xuất bản như sau:</p> <p>a) Trụ sở của nhà xuất bản có diện tích phù hợp, đáp ứng quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc;</p> <p>b) Có ít nhất 05 (năm) tỷ đồng để bảo đảm hoạt động xuất bản;</p> <p>c) Có đủ trang thiết bị để tổ chức xuất bản;</p> <p>d) Trong quá trình hoạt động, cơ quan chủ quản nhà xuất bản có trách nhiệm duy trì các điều kiện a, b, c nêu trên.</p> <p>(4) Phù hợp với chiến lược, kế hoạch và chính sách của Nhà nước về phát triển hoạt động xuất bản.</p> |                  |                  |
| 2 | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                  |
|   | <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ.</p> <p>Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                  |
| 3 | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                  |
|   | <p>- Cơ quan chủ quản nhà xuất bản lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                  |
| 4 | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Số lượng/</b> | <b>Hình thức</b> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                  |                              |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|--|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị tính</b> |                  |                              |  |
| 4.1       | Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)                                                                                                                                                                                                                                                |                    | 01 bản           | Bản chính                    |  |
| 4.2       | Đề án thành lập nhà xuất bản và giấy tờ kèm theo chứng minh có đủ các điều kiện quy định tại Điều 13 Luật Xuất bản (mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)                                                                                                                                                                              |                    | 01 bản           | Bản chính                    |  |
| 5         | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                  |                              |  |
| 6         | <b>Thời gian xử lý:</b> 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                  |                              |  |
| 7         | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                  |                              |  |
| 8         | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> (30 ngày (240 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                  |                              |  |
| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/<br/>Sản phẩm</b> |  |
| 8.1       | <b>Kiểm tra tính hợp lệ và giải quyết hồ sơ: 176 giờ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                  |                              |  |
| B1        | Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị xin cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện                                                                                                                                                                                                                   | Cơ quan, tổ chức   | 0 giờ            | - Hồ sơ                      |  |
| B2        | Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);<br>- BPMC có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định;<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa    | 08 giờ           | - Hồ sơ                      |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B3 | <p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLXB    | 08 giờ  | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp Giấy phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép (kèm theo Phiếu trình) trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực</li> </ul> | Chuyên viên phòng QLXB | 120 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>tuyên báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc cấp giấy phép.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản) trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> | Lãnh đạo phòng QLXB | 16 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ:</i> Ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép thành lập nhà xuất bản (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i><br/> + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.<br/> + Trình lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)</p> |
| B6 | Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả Phiếu trình dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Cục XBIPH  | 24 giờ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |        |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép thành lập, chuyển Bộ VHTTDL.</li> <li>- Hồ sơ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng Quản lý Xuất bản thực hiện lại.</li> <li>+ Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do) chuyển Bộ VHTTDL (thực hiện tiếp theo của B5)</li> </ul> </li> </ul> |                    |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép, chuyển Bộ VHTTDL.</li> <li>- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu trình và Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép.</li> </ul> |
| <b>8.2.</b> | <b>Phê duyệt: 64 giờ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |        |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| B1          | Văn phòng Bộ VHTTDL tiếp nhận Phiếu trình và Dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên        | 12 giờ | Hồ sơ Giấy phép thành lập nhà xuất bản/Công văn                                                                                                                                                                                                  |
| B2          | <p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Lãnh đạo Bộ đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ký duyệt Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc ký Công văn trả lời hồ sơ.</li> <li>- Nếu Lãnh đạo Bộ không đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ghi rõ tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo Bộ VHTTDL | 28 giờ | Giấy phép thành lập nhà xuất bản /Công văn trả lời/Ý kiến đề xuất                                                                                                                                                                                |
| B3          | <p>Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ cấp Giấy phép thành lập nhà xuất bản: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn phòng Bộ       | 16 giờ | Giấy phép thành lập nhà xuất bản được ban hành + Hồ sơ                                                                                                                                                                                           |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |        |                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|----------------------------------------------------------------|
|          | <p>đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị cấp phép và Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>- Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho Cục Xuất bản, In và Phát hành theo ý kiến của lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị cấp phép.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |        |                                                                |
| B4       | Bộ phận Một cửa của Cục: Thống kê theo dõi và trả kết quả trên Cổng DVCTT và trả về phòng chuyên môn để lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận Một cửa | 08 giờ | Theo dõi, nhận và trả Giấy phép thành lập nhà xuất bản + Hồ sơ |
|          | <p>* Từ chối cấp Giấy phép thành lập nhà xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>- Không đáp ứng các điều kiện thành lập nhà xuất bản:</p> <p>(1) Không có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản;</p> <p>(2) Không có người đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 17 của Luật Xuất bản để bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập và có ít nhất năm biên tập viên cơ hữu;</p> <p>(3) Không có trụ sở, nguồn tài chính và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm hoạt động của nhà xuất bản</p> <p>(4) Không phù hợp với chiến lược, kế hoạch và chính sách của Nhà nước về phát triển hoạt động xuất bản.</p> <p>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> |                 |        |                                                                |
| <b>9</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |        |                                                                |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 01); Đề án thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 02); (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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           | Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Xuất bản năm 2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</li> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc thông báo từ chối cấp Giấy phép                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Căn cứ các quy định của pháp luật về cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản;  
 Căn cứ nhu cầu, chức năng, nhiệm vụ của .....<sup>(1)</sup> đề nghị Bộ Văn  
 hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp Giấy phép thành lập Nhà xuất bản với thông  
 tin như sau:

Tên nhà xuất bản dự kiến thành lập: .....

Tên giao dịch tiếng Anh (nếu có): .....

Loại hình tổ chức và hoạt động.....

Trụ sở tại: .....

Số điện thoại:..... E-mail: .....

Tôn chỉ, mục đích, chức năng nhiệm vụ: .....

Đối tượng phục vụ: .....

<sup>(1)</sup>.....cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về thành  
 lập và hoạt động nhà xuất bản sau khi được cấp giấy phép.

Kèm theo đơn này gồm: Đề án thành lập nhà xuất bản và các tài liệu liên  
 quan ghi trong Đề án./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT,....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan, tổ chức có đơn đề nghị

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

## **ĐỀ ÁN**

### **Thành lập nhà xuất bản <sup>(1)</sup>**

**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (cơ quan chủ quản):**.....

- Trụ sở tại .....

- Điện thoại: ..... E-mail.....

- Loại hình tổ chức (*loại hình thuộc một trong các đối tượng được thành lập nhà xuất bản quy định tại Luật Xuất bản và các văn bản quy định chi tiết thi hành*); .....

- Tôn chỉ, mục đích hoạt động: .....

.....

**2. Sự cần thiết phải thành lập nhà xuất bản (nêu rõ lý do, nhu cầu phải thành lập nhà xuất bản)** .....

.....

**3. Tên nhà xuất bản:** (tên tiếng Việt và tiếng Anh)

.....  
 .....

**4. Tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của nhà xuất bản thành lập:**

.....

**5. Đối tượng phục vụ chủ yếu của nhà xuất bản:**.....

.....

**6. Xuất bản phẩm chủ yếu xuất bản:** .....

.....

**7. Trụ sở của nhà xuất bản do cơ quan chủ quản cấp:**

- Địa chỉ:.....

- Tổng diện tích sử dụng: .....

<sup>(1)</sup> Đề án được lập thành bộ (quyển) gồm các nội dung trên và các giấy tờ kèm theo chứng minh có đủ điều kiện quy định tại Điều 13 Luật Xuất bản.

**8. Họ tên của những người được dự kiến bổ nhiệm vào các chức danh lãnh đạo nhà xuất bản:**

- Giám đốc hoặc Tổng giám đốc: .....
- Tổng biên tập: .....
- Phó Giám đốc (nếu có): .....
- Phó Tổng biên tập (nếu có): .....

**9. Loại hình tổ chức của nhà xuất bản** (ghi rõ doanh nghiệp kinh doanh có điều kiện do Nhà nước là chủ sở hữu hoặc đơn vị sự nghiệp công lập).....

**10. Tổng số vốn cơ quan chủ quản cấp cho nhà xuất bản: ..... (VND)**

- Bằng tiền: ..... (VND)

Trong đó:

- + Vốn từ ngân sách nhà nước cấp: .....
- + Vốn thuộc sở hữu của cơ quan chủ quản: .....
- Tài sản cố định: .....
- Hình thức khác .....

**11. Danh sách dự kiến biên tập viên của nhà xuất bản**

| TT  | Họ và tên | Năm sinh | Giới tính | Dân tộc | Số căn cước công dân | Quốc tịch | Chức vụ, nơi làm việc hiện tại | Trình độ  |                   |           |                   |         |                      | Đã được khen thưởng hoặc bị kỷ luật mức cao nhất (nếu có) |                   |
|-----|-----------|----------|-----------|---------|----------------------|-----------|--------------------------------|-----------|-------------------|-----------|-------------------|---------|----------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|
|     |           |          |           |         |                      |           |                                | Chính trị |                   | Ngoại ngữ |                   | Văn hóa | Chuyên môn nghiệp vụ |                                                           |                   |
|     |           |          |           |         |                      |           |                                | Trình độ  | Hình thức đào tạo | Trình độ  | Hình thức đào tạo |         | Trình độ             |                                                           | Hình thức đào tạo |
| 1   |           |          |           |         |                      |           |                                |           |                   |           |                   |         |                      |                                                           |                   |
| 2   |           |          |           |         |                      |           |                                |           |                   |           |                   |         |                      |                                                           |                   |
| 3   |           |          |           |         |                      |           |                                |           |                   |           |                   |         |                      |                                                           |                   |
| 4   |           |          |           |         |                      |           |                                |           |                   |           |                   |         |                      |                                                           |                   |
| 5   |           |          |           |         |                      |           |                                |           |                   |           |                   |         |                      |                                                           |                   |
| ... |           |          |           |         |                      |           |                                |           |                   |           |                   |         |                      |                                                           |                   |

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

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

**2. Tên thủ tục: Cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản****Mã quy trình: QT-002-Cục Xuất bản, In và Phát hành:****Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                  |
|          | <p>Việc đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản phải có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản;</li> <li>- Loại hình tổ chức phù hợp khoản 2 Điều 12 Luật Xuất bản.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                  |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ.</li> </ul> <p>Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                  |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                  |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi có một trong những thay đổi sau đây thì cơ quan chủ quản nhà xuất bản phải đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thay đổi cơ quan chủ quản, tên gọi của cơ quan chủ quản nhà xuất bản và tên nhà xuất bản;</li> <li>+ Thay đổi loại hình tổ chức của nhà xuất bản;</li> <li>+ Thay đổi tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu của nhà xuất bản.</li> </ul> </li> <li>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản; trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul> |                                  |                  |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1      | Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 01 bản                           | Bản chính        |
| 4.2      | Giấy phép thành lập nhà xuất bản đã được cấp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 01 bản                           | Bản chính        |
| <b>5</b> | <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                  |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                  |                         |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------|
| <b>6</b>   | <b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                  |                         |
| <b>7</b>   | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                  |                         |
| <b>8</b>   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> (15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                  |                         |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b> |
| <b>8.1</b> | <b>Kiểm tra tính hợp lệ và giải quyết hồ sơ: 76 giờ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                  |                         |
| B1         | Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị xin cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cơ quan, tổ chức   | 0 giờ            | Hồ sơ                   |
| B2         | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa    | 06 giờ           | - Hồ sơ                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |        |                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo phòng QLXB    | 06 giờ | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                    |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp đổi Giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép (kèm theo Phiếu trình) trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy,</p> | Chuyên viên phòng QLXB | 40 giờ | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc cấp đổi giấy phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung cấp đổi giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản (Cấp đổi)) trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLXB | 08 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: Ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép thành lập nhà xuất bản (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.<br/>+ Trình lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)</li> </ul> |
| B6 | <p>Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả Phiếu trình dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép thành lập (cấp đổi), chuyển Bộ VHTTDL.</li> <li>- Hồ sơ không hợp lệ:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng Quản lý Xuất bản thực hiện lại.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo Cục XBIPH  | 16 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép, chuyển Bộ VHTTDL.</li> <li>- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |        |                                                                   |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
|             | + Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do) chuyển Bộ VHTTDL (thực hiện tiếp theo của B5)                                                                                                                                                                 |                    |        | - Phiếu trình và Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép.           |
| <b>8.2.</b> | <b>Phê duyệt: 44 giờ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |        |                                                                   |
| B1          | Văn phòng Bộ VHTTDL tiếp nhận Phiếu trình và Dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên        | 08 giờ | Hồ sơ cấp đổi Giấy phép thành lập nhà xuất bản/Công văn           |
| B2          | Phê duyệt:<br>- Nếu Lãnh đạo Bộ đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ký duyệt Giấy phép thành lập nhà xuất bản (cấp đổi) hoặc ký Công văn trả lời hồ sơ.<br>- Nếu Lãnh đạo Bộ không đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ghi rõ tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn                                                                                  | Lãnh đạo Bộ VHTTDL | 24 giờ | Giấy phép thành lập nhà xuất bản /Công văn trả lời/Ý kiến đề xuất |
| B3          | Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản:<br>- Đối với hồ sơ cấp đổi Giấy phép thành lập nhà xuất bản: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị cấp phép và Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br>- Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho Cục Xuất bản, In và Phát hành theo ý kiến của | Văn phòng Bộ       | 08 giờ | Giấy phép thành lập nhà xuất bản được ban hành + Hồ sơ            |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |        |                                                                          |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------------------------------------------------------------------------|
|           | lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị cấp phép.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |        |                                                                          |
| B4        | Bộ phận Một cửa của Cục: Thống kê theo dõi và trả kết quả trên Cổng DVCTT và trả về phòng chuyên môn để lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận Một cửa | 04 giờ | Theo dõi, nhận và trả Giấy phép thành lập nhà xuất bản (cấp đổi) + Hồ sơ |
|           | <p>*Từ chối cấp đổi Giấy phép thành lập nhà xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đáp ứng các điều kiện đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản:</li> <li>+ Không có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản;</li> <li>+ Loại hình tổ chức không phù hợp khoản 2 Điều 12 Luật Xuất bản.</li> <li>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin.</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |        |                                                                          |
| <b>9</b>  | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |                 |        |                                                                          |
| <b>10</b> | <p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |        |                                                                          |

|           |                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                         |
|           | Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Xuất bản năm 2012                                                                                                      |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                           |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</li> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</li> </ul> |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                           |
|           | Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc thông báo từ chối cấp đổi Giấy phép.                                                                                                                         |

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC 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<sup>(1)</sup>**  
**Cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Tên cơ quan, tổ chức đề nghị: .....

Trụ sở: .....

Số điện thoại:.....

Email: .....

Căn cứ Điều 15 Luật Xuất bản, đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp đổi Giấy phép thành lập Nhà xuất bản..... cho cơ quan, tổ chức chúng tôi.

Nội dung đề nghị cấp đổi giấy phép: .....<sup>(2)</sup>

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về thành lập và hoạt động nhà xuất bản sau khi được cấp đổi giấy phép.

Kèm theo đơn này: Giấy phép thành lập Nhà xuất bản đã được cấp./.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/  
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

<sup>(1)</sup> Đơn do cơ quan chủ quản của nhà xuất bản lập.

<sup>(2)</sup> Ghi rõ nội dung thay đổi: Thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản nhà xuất bản, tên nhà xuất bản (tên tiếng Anh, tên tiếng Việt); thay đổi loại hình tổ chức và hoạt động của nhà xuất bản; thay đổi tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu của nhà xuất bản.

**3. Tên thủ tục: Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài**

**Mã quy trình: QT-003-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p><b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b></p> <p>Điều kiện thành lập, nội dung hoạt động của văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:</p> <p>(1) Điều kiện thành lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước ngoài;</li> <li>- Nhân sự dự kiến bổ nhiệm làm người đứng đầu văn phòng đại diện phải thường trú tại Việt Nam, có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật, có trình độ đại học trở lên, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành bản án có hiệu lực pháp luật của tòa án.</li> </ul> <p>(2) Nội dung hoạt động: Văn phòng đại diện phải tuân thủ quy định của Luật Xuất bản, Nghị định 195/2013/NĐ-CP, Nghị định 150/2018/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật Việt Nam về Văn phòng đại diện và được thực hiện các hoạt động sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu, trưng bày, triển lãm, quảng cáo hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật Việt Nam về tổ chức và xuất bản phẩm của nhà xuất bản hoặc tổ chức phát hành xuất bản phẩm do mình đại diện;</li> <li>- Hỗ trợ các hoạt động xúc tiến thương mại, hợp tác, trao đổi về bản quyền, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm do mình đại diện.</li> </ul> |
| 2 | <p><b>Cách thức thực hiện</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ.</li> </ul> <p>Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 | <p><b>Trình tự thực hiện</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (bao gồm doanh nghiệp, tổ chức được thành lập tại nước ngoài hoạt động đa ngành nghề, đa lĩnh vực trong đó có xuất bản, phát hành xuất bản phẩm) nộp hồ sơ xin cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |           |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|----------------------|
|                                                                                             | <p>- Trong thời hạn 20 ngày (160 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính nhưng không đúng mẫu hoặc không đủ thành phần theo quy định, trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải thông báo, hướng dẫn chi tiết cho nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài qua một trong các hình thức sau: điện thoại, thư điện tử hoặc fax.</p> |                          |           |                      |
| 4                                                                                           | Thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Số lượng/<br>Đơn vị tính | Hình thức |                      |
| 4.1                                                                                         | Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 39 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01 bản                   | Bản chính |                      |
| 4.2                                                                                         | Văn bản của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước đặt trụ sở chính                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01 bản                   | Bản chính |                      |
| 4.3                                                                                         | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học trở lên, phiếu lý lịch tư pháp hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu văn phòng đại diện do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 01 bản                   | Bản sao   |                      |
| Trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |           |                      |
| 5                                                                                           | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |           |                      |
| 6                                                                                           | Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |           |                      |
| 7                                                                                           | Phí/Lệ phí: Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |           |                      |
| 8                                                                                           | Quy trình xử lý công việc: (20 ngày (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |           |                      |
| TT                                                                                          | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Trách nhiệm              | Thời gian | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1                                                                                          | Tổ chức nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị xin cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tổ chức nước ngoài       | 0 giờ     | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |        |         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|---------|
|    | chức phát hành xuất bản phẩm nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |        |         |
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đề nghị xin cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài chuyển phòng Quản lý Xuất bản (QLXB) giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đề nghị xin cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của tổ chức phát hành xuất bản phẩm chuyển phòng Quản lý In và Phát hành xuất bản phẩm (QLIPH XBP) giải quyết.</p> | Bộ phận Một cửa | 08 giờ | - Hồ sơ |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP    | 16 giờ | Hồ sơ cấp Giấy phép                                                                                                                                                                                                                                                   |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</li> </ul> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> | Chuyên viên phòng QLXB/QLI&PH XBP | 88 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |        |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |        |                                                                                                                                                                                                                       |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc cấp giấy phép.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> | Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP | 24 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B6 | <p>Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.</p>                                                                                                                                                           |                                | 16 giờ | <p>- Ký dự thảo Giấy phép</p> <p>- Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.</p>                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |        |                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------|
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL.</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận<br>Một cửa/<br>Chuyên<br>viên được<br>giao giải<br>quyết<br>TTHC | 08 giờ | Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu. |
|    | <p>* Từ chối cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đủ điều kiện thành lập: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm hoạt động bất hợp pháp tại nước ngoài;</li> <li>+ Nhân sự dự kiến bổ nhiệm làm người đứng đầu văn phòng đại diện thiếu một trong các yêu cầu sau: thường trú tại Việt Nam; có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; có trình độ đại học trở lên; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành bản án có hiệu lực pháp luật của tòa án.</li> </ul> </li> <li>- Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không tuân thủ quy định của Luật Xuất bản, Nghị định 195/2013/NĐ-CP, Nghị định 150/2018/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật Việt Nam về Văn phòng đại diện.</li> <li>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</li> </ul> |                                                                          |        |                                    |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>9</b>  | <b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b> <p>Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 39, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b> <p>Tổ chức nước ngoài quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Xuất bản năm 2012</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b> <p>Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b> <p>Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

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

Số:...../.....(nếu có)

..... ngày..... tháng..... năm.....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

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

- Trụ sở chính (địa chỉ): .....

- Số điện thoại: ..... E-mail: .....

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

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (...<sup>(1)</sup>) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

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

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

- Họ và tên: .....

- Quốc tịch: .....

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

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

.....

.....

4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây<sup>(2)</sup>: .....

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

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

(1) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”;

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

**4. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.**

**Mã quy trình: QT-004-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |           |                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|----------------------|
| 1   | Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |           |                      |
|     | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |           |                      |
| 2   | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |           |                      |
|     | <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ.</p> <p>Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>                                                                                                |                          |           |                      |
| 3   | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |           |                      |
|     | <p>- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày bị mất, bị hư hỏng giấy phép, nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài phải có hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |                          |           |                      |
| 4   | Thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Số lượng/<br>Đơn vị tính | Hình thức |                      |
| 4.1 | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 39, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)                                                                                                                                                                                                                                                                   | 01 bản                   | Bản chính |                      |
| 4.2 | Bản sao giấy phép (nếu có) hoặc giấy phép bị hư hỏng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 01 bản                   | Bản sao   |                      |
| 5   | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |           |                      |
| 6   | Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |           |                      |
| 7   | Phí/Lệ phí: Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |           |                      |
| 8   | Quy trình xử lý công việc: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |           |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Trách nhiệm              | Thời gian | Kết quả/<br>Sản phẩm |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                 |         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|
| B1 | Tổ chức nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị xin cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tổ chức nước ngoài | 0 giờ làm việc  | - Hồ sơ |
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đề nghị xin cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài chuyển phòng Quản lý Xuất bản (QLXB) giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đề nghị xin cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại</p> | Bộ phận Một cửa    | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Việt Nam của tổ chức phát hành xuất bản phẩm chuyên phòng Quản lý In và Phát hành xuất bản phẩm (QLIPH XBP) giải quyết.<br>Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                            |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP    | 08 giờ làm việc | Hồ sơ cấp lại Giấy phép                                                                                                                                                                                                    |
| B4 | Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy phép.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp lại giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp lại giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, | Chuyên viên phòng QLXB/QLI&PH XBP | 24 giờ làm việc | - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét<br><br>- Văn bản trả lời cơ quan xin cấp lại giấy phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                 |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p>                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                 |                                                                                                                                                                                                                       |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc cấp lại giấy phép.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> | Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP | 08 giờ làm việc | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B6 | <p>Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                | 08 giờ làm việc | <p>- Ký dự thảo Giấy phép</p> <p>- Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.</p>                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                 |                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|
|    | - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |                 |                                    |
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp lại giấy phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL.</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p> | Bộ phận<br>Một cửa/<br>Chuyên viên được giao giải quyết TTHC | 04 giờ làm việc | Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu. |
|    | <p>* Từ chối cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                 |                                    |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>  | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|           | Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 39, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | Tổ chức nước ngoài quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Xuất bản năm 2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|           | Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy phép                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam**

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài: .....
- Trụ sở chính (địa chỉ): .....
- Số điện thoại: ..... E-mail: .....
- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài: .....

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (...<sup>(1)</sup>) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam: .....
2. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:
  - Họ và tên: .....
  - Quốc tịch: .....
  - Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...
3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện: .....
4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây<sup>(2)</sup>: .....

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

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

(1) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”;

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

**5. Tên thủ tục: Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài**

**Mã quy trình: QT-005-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |                  |                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|------------------------------|
| 1   | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                  |                              |
|     | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                  |                              |
| 2   | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                  |                              |
|     | <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ.</p> <p>Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>                                                                                                       |                                  |                  |                              |
| 3   | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                  |                              |
|     | <p>- Ít nhất 30 ngày, trước ngày giấy phép hết hạn, nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành gia hạn giấy phép; trường hợp không gia hạn giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |                                  |                  |                              |
| 4   | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |                              |
| 4.1 | Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 01 bản                           | Bản chính        |                              |
| 4.2 | Bản sao Giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 01 bản                           | Bản sao          |                              |
| 5   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                  |                              |
| 6   | <b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                  |                              |
| 7   | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                  |                              |
| 8   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                  |                              |
| TT  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/<br/>Sản phẩm</b> |
| B1  | Tổ chức nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tổ chức nước ngoài               | 0 giờ làm việc   | - Hồ sơ                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                       |         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------|
|    | đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                       |         |
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đề nghị xin gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài chuyển phòng Quản lý Xuất bản (QLXB) giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đề nghị xin gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của tổ chức phát hành xuất bản phẩm chuyển phòng Quản lý In và Phát</p> | Bộ phận<br>Một cửa | 04 giờ<br>làm<br>việc | - Hồ sơ |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>hành xuất bản phẩm (QLIPH XBP) giải quyết.</p> <p>Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B3 | <p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&amp;PH XBP</p>    | <p>04 giờ làm việc</p> | <p>Hồ sơ gia hạn Giấy phép</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc gia hạn giấy phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung Phụ lục gia hạn giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị gia hạn nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép.</li> </ul> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (từ bước B6 chuyển</p> | <p>Chuyên viên phòng QLXB/QLI&amp;PH XBP</p> | <p>24 giờ làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Văn bản trả lời cơ quan xin gia hạn giấy phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                 |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><i>lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                 |                                                                                                                                                                                                                       |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc gia hạn giấy phép.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung gia hạn giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> | Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP | 08 giờ làm việc | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B6 | <p>Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và dự thảo Phụ lục gia hạn kèm theo Giấy phép do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Phụ lục kèm theo Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống</p>                                                                                                                                                                               |                                | 08 giờ làm việc | <p>- Ký dự thảo Giấy phép</p> <p>- Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.</p>                                                                                                                      |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                          |                       |                                                     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|
|          | thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |                       |                                                     |
| B7       | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép giấy phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VH TTDL.</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p> | Bộ phận<br>Một cửa/<br>Chuyên<br>viên được<br>giao giải<br>quyết<br>TTHC | 08 giờ<br>làm<br>việc | Hồ sơ + Phụ lục kèm theo Giấy phép đã ký, đóng dấu. |
|          | <p>* Từ chối Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |                       |                                                     |
| <b>9</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |                       |                                                     |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b><br>Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 41, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b><br>Tổ chức nước ngoài quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Xuất bản năm 2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b><br>Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b><br>Phụ lục kèm theo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài hoặc văn bản từ chối gia hạn giấy phép                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

## **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

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

- Trụ sở chính (địa chỉ): .....

- Số điện thoại: ..... E-mail: .....

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:.....<sup>(1)</sup> được cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số ...../GP-...

Nay, giấy phép thành lập văn phòng đại diện của chúng tôi đã hết hạn. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành gia hạn giấy phép theo quy định của pháp luật đến ngày.....tháng .....năm.....

Kèm theo đơn này là bản sao Giấy phép thành lập văn phòng đại diện nói trên.

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

### **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

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

<sup>(1)</sup> Tên nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.

**6. Tên thủ tục: Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài**

**Mã quy trình: QT-006-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                  |
|          | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                  |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                  |
|          | <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ.</p> <p>Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                  |
|          | <p>- Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về người đứng đầu, tên gọi, nội dung hoạt động, văn phòng đại diện phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm xác nhận thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện; trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |                                  |                  |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1      | Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép (Mẫu số 40, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01 bản                           | Bản chính        |
| 4.2      | Bản sao Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 01 bản                           | Bản sao          |
| 4.3      | Bản sao bằng cử nhân hoặc các văn bằng giáo dục đại học khác của người đứng đầu văn phòng đại diện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01 bản                           | Bản sao          |
| 4.4      | Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện là người có quốc tịch nước ngoài). Khi hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên                                                                                                                                                                                                                                                                | 01 bản                           | Bản sao          |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                 |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|----------------------|
|                                                                                             | ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, không phải nộp giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                 |                      |
| Trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                 |                      |
| 5                                                                                           | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                 |                      |
| 6                                                                                           | Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                 |                      |
| 7                                                                                           | Phí/Lệ phí: Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                 |                      |
| 8                                                                                           | Quy trình xử lý công việc: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                 |                      |
| TT                                                                                          | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Trách nhiệm        | Thời gian       | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1                                                                                          | Tổ chức nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị Điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                          | Tổ chức nước ngoài | 0 giờ làm việc  | - Hồ sơ              |
| B2                                                                                          | Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);<br>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa    | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                 |                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
|    | <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài chuyển phòng Quản lý Xuất bản (QLXB) giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của tổ chức phát hành xuất bản phẩm chuyển phòng Quản lý In và Phát hành xuất bản phẩm (QLIPH XBP) giải quyết.</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> |                                    |                 |                                                             |
| B3 | Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản/ Phòng Quản lý In và Phát hành Xuất bản phẩm tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng QLXB/ QLI&PH XBP    | 04 giờ làm việc | Hồ sơ Điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép Giấy phép     |
| B4 | Chuyên viên nhận được hồ sơ từ Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho; Chuyên viên phụ trách kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép thành                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên phòng QLXB/ QLI&PH XBP | 24 giờ làm việc | - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép.</li> <li>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</li> <li>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song</li> </ul> |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời cơ quan xin Điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | song bản điện tử và bản giấy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> | Lãnh đạo phòng QLXB/QLI&PH XBP | 08 giờ làm việc | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B6 | <p>Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và dự thảo Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin kèm theo Giấy phép do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Phụ lục kèm theo Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</p>                                                                                                                                                        |                                | 08 giờ làm việc | <p>- Ký dự thảo Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin kèm theo Giấy phép.</p> <p>- Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.</p>                                                                                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                          |                       |                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL.</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p> | Bộ phận<br>Một cửa/<br>Chuyên<br>viên được<br>giao giải<br>quyết<br>TTHC | 08 giờ<br>làm<br>việc | Hồ sơ + Phụ lục điều chỉnh, bổ sung thông tin kèm theo Giấy phép đã ký, đóng dấu. |
|    | <p>* Từ chối Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</li> <li>- Người đứng đầu văn phòng đại diện không đáp ứng đủ điều kiện theo quy định trong trường hợp thông tin điều chỉnh, bổ sung là thông tin về người đứng đầu văn phòng đại diện</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                             |                                                                          |                       |                                                                                   |
| 9  | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |                       |                                                                                   |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (Mẫu số 40, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>11</b> | <p><b>Đối tượng thực hiện</b></p> <p>Tổ chức nước ngoài quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Xuất bản năm 2012</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>12</b> | <p><b>Cơ quan thực hiện</b></p> <p>Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>13</b> | <p><b>Kết quả thực hiện</b></p> <p>Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin (kèm theo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài) hoặc văn bản từ chối xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

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

- Trụ sở chính (địa chỉ): .....

- Số điện thoại: ..... E-mail: .....

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

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành điều chỉnh/bổ sung thông tin thay đổi vào Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... theo các thông tin, cụ thể sau:

- Tên gọi: .....

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

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

**7. Tên thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đăng ký xuất bản****Mã quy trình: QT-007-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 1 | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b><br>Yêu cầu về quản lý xác nhận đăng ký xuất bản:<br>(1) Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận đăng ký xuất bản được cấp cho từng xuất bản phẩm và ghi trong giấy xác nhận đăng ký xuất bản.<br>(2) Nhà xuất bản phải ghi chính xác số xác nhận đăng ký xuất bản trên xuất bản phẩm được xuất bản theo hướng dẫn trong giấy xác nhận đăng ký xuất bản. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 hàng năm liền sau năm xác nhận đăng ký xuất bản, nhà xuất bản phải báo cáo với Cục Xuất bản, In và Phát hành danh mục tên xuất bản phẩm đã được cấp số xác nhận đăng ký xuất bản nhưng không thực hiện xuất bản.                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |                  |
| 2 | <b>Cách thức thực hiện</b><br>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ( <a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a> ).<br>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |
| 3 | <b>Trình tự thực hiện</b><br>- Trước khi xuất bản tác phẩm, tài liệu hoặc tái bản xuất bản phẩm, nhà xuất bản phải đăng ký xuất bản với Cục Xuất bản, In và Phát hành theo mẫu quy định. Nội dung đăng ký xuất bản phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của nhà xuất bản;<br>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký xuất bản của nhà xuất bản, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải xác nhận đăng ký xuất bản bằng văn bản, cấp số xác nhận đăng ký xuất bản từng tác phẩm, tài liệu hoặc xuất bản phẩm tái bản và cấp mã số sách tiêu chuẩn quốc tế (ISBN); trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do;<br>- Trong quá trình xác nhận đăng ký, Cục Xuất bản, In và Phát hành có quyền yêu cầu nhà xuất bản thẩm định hoặc giải trình về tác phẩm, tài liệu đăng ký xuất bản, xuất bản phẩm đăng ký tái bản để xác nhận đăng ký. |                                  |                  |
| 4 | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                 |                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------|
| 4.1 | Giấy đăng ký xuất bản, trong đó tóm tắt nội dung về đề tài, chủ đề và nội dung của từng tác phẩm, tài liệu đăng ký xuất bản, xuất bản phẩm đăng ký tái bản, các thông tin theo mẫu Giấy đăng ký xuất bản (Mẫu số 07, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);                                                                                                                | 01 bản          | Bản chính       |                      |
| 4.2 | Văn bản thẩm định nội dung đối với tác phẩm, tài liệu thuộc loại phải thẩm định (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 01 bản          | Bản chính       |                      |
| 5   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                 |                      |
| 6   | <b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                 |                      |
| 7   | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                 |                      |
| 8   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                 |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Trách nhiệm     | Thời gian       | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1  | Nhà xuất bản nộp hồ sơ đăng ký xuất bản qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu chính.                                                                                                                                                                                                                                                               | Nhà xuất bản    | 0 giờ làm việc  | Hồ sơ                |
| B2  | Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);<br>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                 |                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                 |                                                                                                                                                                   |
| B3 | <p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng quy định/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo phòng thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Lãnh đạo phòng thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.</p> | Lãnh đạo phòng QLXB    | 04 giờ làm việc | Hồ sơ cấp Giấy xác nhận đăng ký xuất bản                                                                                                                          |
| B4 | <p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký xuất bản.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung (trường hợp hồ sơ</p>                                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên phòng QLXB | 24 giờ làm việc | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời cơ quan xin cấp giấy xác nhận, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>không đáp ứng về kỹ thuật): Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đáp ứng về kỹ thuật). Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B.6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> |                     |                 | hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.                                                                                                                                                                           |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc xác nhận đăng ký xuất bản.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung xác nhận đăng ký xuất bản, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLXB | 08 giờ làm việc | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo Giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B.6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul>                                                                                                 |                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                      |
| B6 | <p>Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký xuất bản do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký xuất bản; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</li> </ul> | Lãnh đạo<br>Cục<br>XBIPH                                | 08 giờ<br>làm<br>việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận đăng ký xuất bản gửi bộ phận Một cửa để hoàn thiện quy trình, trả kết quả đến cơ quan/đơn vị.</li> <li>- Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.</li> </ul> |
| B7 | Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL.                                                                                         | Bộ phận<br>Một cửa/<br>chuyên<br>viên được<br>phân công | 08 giờ<br>làm<br>việc | Hồ sơ + Giấy xác nhận đăng ký xuất bản đã ký, đóng dấu.                                                                                                                                                                              |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|           | <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|           | <p>* Từ chối cấp Giấy xác nhận đăng ký xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đáp ứng các điều kiện, như: thiếu dấu, chữ ký, hoặc người ký không đủ thẩm quyền ký, biểu mẫu không đúng quy định. Đối với tác phẩm phải thẩm định nhưng thiếu văn bản thẩm định kèm theo.</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| <b>9</b>  | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |  |  |  |
| <b>10</b> | <p><b>Biểu mẫu</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |

|           |                                                                                                                                              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Giấy đăng ký xuất bản (Mẫu số 07, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông). |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                   |
|           | Tổ chức quy định tại Khoản 1, 2 Điều 22 Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012.                                                             |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                     |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                               |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                     |
|           | Giấy xác nhận đăng ký xuất bản hoặc thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận                                                                      |

....., ngày..... tháng..... năm.....

# GIẤY ĐĂNG KÝ XUẤT BẢN

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

[illegible]

|     |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     | <b>V. Tôn giáo</b>                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     | <b>VI. Văn học</b>                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     | <b>VII. Thiếu niên, Nhi đồng, Truyện tranh</b>         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     | <b>VIII. Giáo khoa, Giáo trình, Tham khảo giáo dục</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     | <b>IX. Từ điển</b>                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ..  |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     | <b>X. Loại khác</b>                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Lưu ý:**

- Giấy đăng ký xuất bản này sử dụng trong các trường hợp: Đăng ký mới, đăng ký lại khi có sự thay đổi về thông tin của xuất bản phẩm đã được xác nhận ký;
- Phải sắp xếp thông tin của xuất bản phẩm chính xác theo phân loại và các cột thông tin; không sai lỗi chính tả;
- Mỗi số thứ tự chỉ đăng ký tương ứng 01 xuất bản phẩm. Nếu xuất bản phẩm có nhiều tập thì ghi đầy đủ thông tin từng tập cụ thể theo từng số thứ tự;
- Bản mềm sử dụng kiểu chữ Times New Roman được định dạng Excel.

**8. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh****Mã quy trình: QT-008-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                            |                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                            |                  |
|          | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                  |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                            |                  |
|          | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                   |                                                            |                  |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |                  |
|          | <p>- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP lập hồ sơ gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào bản thảo tài liệu và lưu lại một bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |                                                            |                  |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b>                           | <b>Hình thức</b> |
| 4.1      | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 01 bản                                                     | Bản chính        |
| 4.2      | Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản                                                                                                | 02 bản bản thảo tài liệu in trên giấy /01 bản thảo điện tử | Bản chính        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |           |                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|----------------------|
| 4.3 | Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản                                                                                                                                                                                                                               | 01 bản           | Bản chính |                      |
| 4.4 | Ý kiến xác nhận bằng văn bản:<br>+ 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.<br>+ 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.                             | 01 bản           | Bản chính |                      |
| 5   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |           |                      |
| 6   | <b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |           |                      |
| 7   | <b>Phí/Lệ phí:</b> Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép:<br>+ Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn;<br>+ Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút;<br>+ Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.<br>(Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).<br><i>Có hướng dẫn cách tính phí tại file đính kèm</i> |                  |           |                      |
| 8   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> 15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |           |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Trách nhiệm      | Thời gian | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1  | Cơ quan/tổ chức ở Trung ương (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) và tổ chức nước ngoài (hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam) nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                                                 | Cơ quan, tổ chức | 0 giờ     | Hồ sơ                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |        |                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Nộp phí thẩm định nội dung bản thảo tài liệu không kinh doanh theo hướng dẫn tại mục 7 (phí/lệ phí); Đối soát trạng thái thanh toán, hoàn thành thanh toán; Gửi Biên lai thu phí lệ phí/hóa đơn điện tử thu phí, lệ phí.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa        | 08 giờ | <p>- Hồ sơ</p> <p>- Biên lai thu phí, lệ phí/ hóa đơn điện tử thu phí, lệ phí</p> |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo phòng QLXB    | 08 giờ | Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh                    |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên phòng QLXB | 64 giờ | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |        |                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> |                           |        | <p>- Văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>     |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh:</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo<br>Phòng<br>QLXB | 16 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |        |                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul>                                                                          |                                                                 |        | chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.                                                                                    |
| B6 | <p>Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</li> </ul> | Lãnh đạo<br>Cục<br>XBIPH                                        | 16 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký dự thảo Giấy phép.</li> <li>- Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.</li> </ul> |
| B7 | Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTLD.                                                                                                                             | Bộ phận<br>Một cửa/<br>Chuyên<br>viên<br>phòng<br>chuyên<br>môn | 08 giờ | Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.                                                                                                             |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|          | <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|          | <p>* Từ chối Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</li> <li>- Bản thảo tài liệu không đảm bảo yêu cầu</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| <b>9</b> | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul> |  |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.                                                                                                                                                                                                   |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           | 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).                                                                                                                     |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX);</li> <li>- Tổ chức nước ngoài (hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam);</li> <li>- Doanh nghiệp;</li> <li>- Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.</li> </ul> Đối tượng thực hiện trên quy định tại Điều 25 Luật Xuất bản |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép                                                                                                                                                                                                                         |

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: .....<sup>(1)</sup>

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)<sup>(2)</sup>  
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 :.....<sup>(3)</sup>

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<sup>(4)</sup>**

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

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/  
TỔ CHỨC**

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

<sup>(1)</sup>Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở VH TTDL/Sở VH TT sở tại;

<sup>(2)</sup>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.

<sup>(3)</sup>Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

<sup>(4)</sup>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).

**9. Tên thủ tục: Chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản**

**Mã quy trình: QT-009-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 1 | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |
|   | <p>(1) Tiêu chuẩn đối với tổng giám đốc (giám đốc) nhà xuất bản:</p> <p>+ Là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;</p> <p>+ Có trình độ đại học trở lên;</p> <p>+ Có ít nhất 03 năm làm một trong các công việc biên tập, quản lý xuất bản hoặc báo chí, quản lý tại cơ quan chủ quản nhà xuất bản;</p> <p>+ Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>(2) Tiêu chuẩn đối với tổng biên tập nhà xuất bản:</p> <p>+ Có chứng chỉ hành nghề biên tập;</p> <p>+ Có ít nhất 03 năm làm công việc biên tập tại nhà xuất bản hoặc cơ quan báo chí;</p> <p>+ Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>(3) Đối với nhà xuất bản tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp kinh doanh có điều kiện do Nhà nước là chủ sở hữu mà có chức danh chủ tịch hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công ty thì chủ tịch hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công ty phải đồng thời là tổng giám đốc (giám đốc) nhà xuất bản.</p> |                                  |                  |
| 2 | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                  |
|   | <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ.</p> <p>Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                  |
| 3 | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                  |
|   | <p>- Cơ quan chủ quản nhà xuất bản chuẩn bị hồ sơ gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trước khi bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan chủ quản nhà xuất bản, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc bổ nhiệm đối với tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                  |
| 4 | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                               |                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Văn bản đề nghị chấp thuận bổ nhiệm.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 01 bản           | Bản chính                     |                                                                                  |
| 4.2 | Sơ yếu lý lịch của nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Mẫu số 06, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông);                                                                                                                                                       | 01 bản           | Bản chính                     |                                                                                  |
| 4.3 | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học trở lên của nhân sự dự kiến bổ nhiệm.                                                                                                                                                                                    | 01 bản           | Bản sao có chứng thực/Bản sao |                                                                                  |
| 5   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                               |                                                                                  |
| 6   | <b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                               |                                                                                  |
| 7   | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                               |                                                                                  |
| 8   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                              |                  |                               |                                                                                  |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm      | Thời gian                     | Kết quả/<br>Sản phẩm                                                             |
| 8.1 | <b>Kiểm tra tính hợp lệ và giải quyết hồ sơ: 80 giờ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                               |                                                                                  |
| B1  | Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện                                                                                                                                  | Cơ quan, tổ chức | 0 giờ                         | Hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản   |
| B2  | Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);<br><br>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: | Bộ phận Một cửa  | 04 giờ                        | - Hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |        |                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/tổ chức yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |        |                                                                                                                                                                                                                          |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ và phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo phòng QLXB    | 04 giờ | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                    |
| B4 | <p>Kiểm tra hồ sơ, nghiên cứu, xem xét, báo cáo Lãnh đạo Phòng về hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo Phiếu trình và văn bản trả lời chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản, trình lãnh đạo Phòng xem xét kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm.</p> | Chuyên viên phòng QLXB | 48 giờ | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời cơ quan xin bổ nhiệm đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p>     |                     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc chấp thuận bổ nhiệm, tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung văn bản, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo văn bản trả lời) trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên</p> | Lãnh đạo phòng QLXB | 08 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: Ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Cục dự thảo văn bản chấp thuận bổ nhiệm (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/> + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.<br/> + Trình lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và văn bản trả lời cơ quan xin bổ nhiệm đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả</p> |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |        |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |        | lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)                                                                                                                                                                                                 |
| B6          | <p>Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả Phiếu trình dự thảo văn bản chấp thuận bổ nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển Bộ VHTTDL.</li> <li>- Hồ sơ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng QLXB thực hiện lại.</li> <li>+ Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ quan xin bổ nhiệm đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do) chuyển Bộ VHTTDL (thực hiện tiếp theo của B4)</li> </ul> </li> </ul> | Lãnh đạo Cục XBIPH | 16 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển Bộ VHTTDL.</li> <li>- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu trình và Công văn trả lời cơ quan xin bổ nhiệm.</li> </ul> |
| <b>8.2.</b> | <b>Phê duyệt: 40 giờ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |        |                                                                                                                                                                                                                                                |
| B1          | Văn phòng Bộ VHTTDL tiếp nhận Phiếu trình và Dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn trả lời cơ quan đề nghị bổ nhiệm trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên        | 08 giờ | Hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản                                                                                                                                                                 |
| B2          | <p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Lãnh đạo Bộ đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc ký Công văn trả lời hồ sơ.</li> <li>- Nếu Lãnh đạo Bộ không đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ghi rõ tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Bộ VHTTDL | 24 giờ | Văn bản chấp thuận/Công văn trả lời/Ý kiến đề xuất                                                                                                                                                                                             |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |                                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|------------------------------------------|
| B3       | <p>Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị bổ nhiệm và Cục Xuất bản, In và Phát hành.</li> <li>- Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho Cục Xuất bản, In và Phát hành theo ý kiến của lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị bổ nhiệm</li> </ul>                                                                          | Văn phòng Bộ | 8 giờ | Văn bản chấp thuận được ban hành + Hồ sơ |
|          | <p>* Từ chối Chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đáp ứng các điều kiện theo quy định;</li> <li>- Hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định (Theo Luật Xuất bản và Quy định số 100-QĐ/TW ngày 28/02/2023 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng quy định về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo nhà xuất bản).</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> |              |       |                                          |
| <b>9</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |       |                                          |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;</li> <li>- 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</li> </ul>         |              |       |                                          |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.</p> <p>- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.</p> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           | Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           | Tổ chức (cơ quan chủ quản nhà xuất bản) theo quy định tại Điều 9 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</li> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | Văn bản chấp thuận bỏ nhiệm hoặc không chấp thuận bỏ nhiệm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Dán ảnh  
3 x 4 cm <sup>(1)</sup>

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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH <sup>(\*)</sup>**

***(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): .....<sup>(2)</sup>
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:.....<sup>(3)</sup>
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:....../...../.....<sup>(4)</sup>
12. Nơi công tác: ..... Chức vụ:.....<sup>(5)</sup>

**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 <sup>(6)</sup>

| Từ tháng năm<br>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;

<sup>(\*)</sup>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.

**10. Tên thủ tục: Chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản**

**Mã quy trình: QT-0010-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |           |                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|
| 1   | Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |           |                                                                  |
|     | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |           |                                                                  |
| 2   | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |           |                                                                  |
|     | <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Xuất bản, In và Phát hành tại Hà Nội 01 (một) bộ hồ sơ.</p> <p>Địa chỉ: Số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>                                                                                                                                                                                                |                          |           |                                                                  |
| 3   | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |           |                                                                  |
|     | <p>- Cơ quan chủ quản nhà xuất bản chuẩn bị hồ sơ gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trước khi miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản khi vi phạm nghiêm trọng quy định của pháp luật về hoạt động xuất bản.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan chủ quản nhà xuất bản, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản.</p> |                          |           |                                                                  |
| 4   | Thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Số lượng/<br>Đơn vị tính | Hình thức |                                                                  |
| 4.1 | Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 bản                   | Bản chính |                                                                  |
| 5   | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |           |                                                                  |
| 6   | Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |           |                                                                  |
| 7   | Phí/Lệ phí: Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |           |                                                                  |
| 8   | Quy trình xử lý công việc: 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |           |                                                                  |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Trách nhiệm              | Thời gian | Kết quả/<br>Sản phẩm                                             |
| 8.1 | Kiểm tra tính hợp lệ và giải quyết hồ sơ: 80 giờ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |           |                                                                  |
| B1  | Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cơ quan, tổ chức         | 0 giờ     | Hồ sơ chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |        |                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | độc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |        | tổng biên tập nhà xuất bản                                                                    |
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/tổ chức yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa        | 04 giờ | - Hồ sơ chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ và phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLXB    | 08 giờ | Hồ sơ                                                                                         |
| B4 | <p>Kiểm tra hồ sơ, nghiên cứu, xem xét, báo cáo Lãnh đạo Phòng về hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo Phiếu trình và văn bản</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên phòng QLXB | 44 giờ | - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |        |                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>trả lời chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản, trình lãnh đạo Phòng xem xét kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận miễn nhiệm, cách chức nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chấp thuận miễn nhiệm, cách chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận miễn nhiệm, cách chức nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chấp thuận miễn nhiệm, cách chức.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> |                     |        | <p>- Văn bản trả lời cơ quan xin miễn nhiệm, cách chức đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không chấp thuận việc miễn nhiệm, cách chức, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |
| B5 | Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc chấp thuận miễn nhiệm,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo phòng QLXB | 08 giờ |                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>cách chức, tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung văn bản, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo văn bản trả lời) trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> |                    |        | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: Ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Cục dự thảo văn bản chấp thuận miễn nhiệm, cách chức (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>         + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.<br/>         + Trình lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và văn bản trả lời cơ quan xin miễn nhiệm, cách chức đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không chấp thuận việc miễn nhiệm, cách chức, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)</p> |
| B6 | <p>Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả Phiếu trình dự thảo văn bản miễn nhiệm, cách chức:</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển Bộ VHTTDL.</p> <p>- Hồ sơ không hợp lệ:<br/>         + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng QLXB thực hiện lại.<br/>         + Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ quan xin miễn nhiệm, cách chức đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Trường hợp không chấp thuận việc miễn nhiệm, cách chức, có</p>                                    | Lãnh đạo Cục XBIPH | 16 giờ | <p>- Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển Bộ VHTTDL.</p> <p>- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Phiếu trình và Công văn trả lời cơ quan xin miễn nhiệm, cách chức.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |        |                                                                                             |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | văn bản trả lời nêu rõ lý do) chuyển Bộ VHTTDL (thực hiện tiếp theo của B4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |        |                                                                                             |
| <b>8.2.</b> | <b>Phê duyệt: 40 giờ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |        |                                                                                             |
| B1          | Văn phòng Bộ VHTTDL tiếp nhận Phiếu trình và Dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn trả lời cơ quan đề nghị miễn nhiệm, cách chức trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên        | 08 giờ | Hồ sơ chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản |
| B2          | Phê duyệt:<br>- Nếu Lãnh đạo Bộ đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ký duyệt văn bản miễn nhiệm, cách chức hoặc ký Công văn trả lời hồ sơ.<br>- Nếu Lãnh đạo Bộ không đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ghi rõ tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo Bộ VHTTDL | 24 giờ | Văn bản miễn nhiệm, cách chức /Công văn trả lời/Ý kiến đề xuất                              |
| B3          | Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản:<br>- Đối với hồ sơ chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị miễn nhiệm, cách chức và Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br>- Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho Cục Xuất bản, In và Phát hành theo ý kiến của lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì | Văn phòng Bộ       | 8 giờ  | Văn bản miễn nhiệm, cách chức được ban hành + Hồ sơ                                         |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|           | lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị bỏ nhiệm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
|           | <p>*Từ chối Chấp thuận miễn nhiệm, cách chức tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức không đúng thẩm quyền.</li> <li>- Cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản chỉ giải quyết sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> |  |  |  |
| <b>9</b>  | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.</li> </ul>                                                                                                       |  |  |  |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|           | Tổ chức (cơ quan chủ quản nhà xuất bản) theo quy định tại Điều 9 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</li> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|           | Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |

**11. Tên thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề biên tập****Mã quy trình: QT-0011-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                       |
|          | Tiêu chuẩn của biên tập viên:<br>- Là công dân Việt Nam; thường trú tại Việt Nam; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;<br>- Có trình độ đại học trở lên;<br>- Hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch                                                                                                                                                                                |                                  |                       |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                       |
|          | - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ( <a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a> ).<br>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội |                                  |                       |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                       |
|          | - Cá nhân có nhu cầu cấp chứng chỉ hành nghề biên tập gửi hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập tới Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);<br>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp chứng chỉ hành nghề biên tập; trường hợp không cấp chứng chỉ phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.                                                                                                            |                                  |                       |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b>      |
| 4.1      | Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập (mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01 bản                           | Bản chính             |
| 4.2      | Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định (mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01 bản                           | Bản chính             |
| 4.3      | Bản sao có chứng thực văn bằng;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 01 bản                           | Bản sao có chứng thực |
| 4.4      | Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 01 bản                           | Bản sao có chứng thực |

|           | nghiệp vụ biên tập do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                  |                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|
| <b>5</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                  |                              |
| <b>6</b>  | <b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                  |                              |
| <b>7</b>  | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                  |                              |
| <b>8</b>  | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                  |                              |
| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/<br/>Sản phẩm</b> |
| B1        | Cá nhân thuộc Nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cá nhân            | 0 giờ            | - Hồ sơ                      |
| B2        | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu</p> | Bộ phận Một cửa    | 04 giờ           | - Hồ sơ                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |        |                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | nhận kết quả bản giấy, Văn thư chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |        |                                                                                                                                                                                                             |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý, xem xét, giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLXB    | 04 giờ | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                       |
| B4 | <p>Nghiên cứu, xem xét, xử lý hồ sơ (Sơ yếu lý lịch; văn bằng chứng chỉ; Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập do Bộ VHTTDL cấp, 02 ảnh 3x4).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: sẽ thực hiện các bước sau:</p> <p>+ Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập kèm danh sách đề nghị cấp chứng chỉ, trình Lãnh đạo Phòng đề xuất Cục trưởng ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, kèm theo danh sách biên tập viên được cấp chứng chỉ.</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng sau khi kiểm tra, rà soát nội dung Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>+ Văn phòng/ Phòng chuyên môn căn cứ Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập để tiến hành in Chứng chỉ hành nghề biên tập; Sau khi in thực hiện các công đoạn: kiểm</p> | Chuyên viên Phòng QLXB | 64 giờ | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |        |                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>tra thông tin, dán/bôi ảnh biên tập viên lên chứng chỉ hành nghề biên tập.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> |                     |        |                                                                                         |
| B5 | <p>Kiểm tra, rà soát nội dung in trong Chứng chỉ hành nghề biên tập;</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng QLXB | 16 giờ | - <i>Hồ sơ hợp lệ</i> : trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử). |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |        |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>theo đề trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ, chứng chỉ hành nghề không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên tra chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul>                                                     |                                                |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i></li> <li>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển tra chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul>                                                                                                 |
| B6 | <p>Xem xét dự thảo Chứng chỉ hành nghề biên tập do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp Chứng chỉ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp Chứng chỉ đạt yêu cầu, ký ban hành Chứng chỉ hành nghề biên tập; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</li> </ul> | Lãnh đạo Cục XBIPH                             | 24 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ:</i> trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i></li> <li>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển tra chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Chứng chỉ hành nghề biên tập, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ trên công</p>                                                                                    | Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn | 08 giờ | <p>Hồ sơ + Chứng chỉ đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                                                                                                                                                                  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|           | <p>dịch vụ công của Bộ VHTTDL.</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|           | <p>* Từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề biên tập và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đủ thành phần hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Không đủ điều kiện được cấp chứng chỉ.</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| <b>9</b>  | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |  |  |  |
| <b>10</b> | <p><b>Biểu mẫu</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Đơn đề nghị cấp/cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (Mẫu số 05); 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). |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                         |
|           | Cá nhân thuộc Nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Điều 19 Luật Xuất bản 2012                                                                                |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                           |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                           |
|           | Chứng chỉ hành nghề biên tập hoặc văn bản từ chối cấp chứng chỉ.                                                                                                                                                                   |

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp/ Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập**

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Họ và tên: .....

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

Điện thoại: .....Email (nếu có): .....

Đơn vị công tác: .....

Số chứng chỉ đã được cấp (*đối với trường hợp cấp lại*):.....  
 cấp ngày.....

Lý do đề nghị cấp lại (bị mất, hư hỏng hoặc bị thu hồi):.....

Kèm theo đơn này <sup>(1)</sup>:.....

Kính đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

**XÁC NHẬN<sup>(2)</sup>**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

<sup>(1)</sup>Trường hợp cấp lần đầu: 02 ảnh (cỡ 3x4cm) và các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của Khoản 1 Điều 20 Luật Xuất bản; Trường hợp cấp lại: 02 ảnh (cỡ 3x4cm).

<sup>(2)</sup> Ghi ý kiến của lãnh đạo nhà xuất bản đối với biên tập viên thuộc nhà xuất bản hoặc của đối tác liên kết trong trường hợp biên tập viên thuộc đối tác liên kết.

Dán ảnh  
3 x 4 cm <sup>(1)</sup>

**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): .....<sup>(2)</sup>
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:.....<sup>(3)</sup>
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....<sup>(4)</sup>
12. Nơi công tác: ..... Chức vụ:.....<sup>(5)</sup>

**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 <sup>(6)</sup>

| Từ tháng năm<br>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;

<sup>(\*)</sup>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.

**12. Tên thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (trường hợp bị thu hồi)**

**Mã quy trình: QT-0012-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |           |                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|----------------------|
| 1   | Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |           |                      |
|     | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |           |                      |
| 2   | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |           |                      |
|     | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                                                                        |                          |           |                      |
| 3   | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |           |                      |
|     | <p>- Sau 02 năm, kể từ ngày bị thu hồi chứng chỉ hành nghề biên tập, biên tập viên được đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (trừ trường hợp biên tập viên bị kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật của tòa án về các tội rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng, các tội xâm phạm an ninh quốc gia).</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoàn thành việc cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập cho biên tập viên; trường hợp không cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |                          |           |                      |
| 4   | Thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Số lượng/<br>Đơn vị tính | Hình thức |                      |
| 4.1 | Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 bản                   | Bản chính |                      |
| 5   | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |           |                      |
| 6   | Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |           |                      |
| 7   | Phí/Lệ phí: Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |           |                      |
| 8   | Quy trình xử lý công việc: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |           |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Trách nhiệm              | Thời gian | Kết quả/<br>Sản phẩm |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                 |                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| B1 | Cá nhân thuộc nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cá nhân                | 0 giờ làm việc  | - Hồ sơ                                                     |
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa        | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ                                                     |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý, xem xét, giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo phòng QLXB    | 04 giờ làm việc | Hồ sơ                                                       |
| B4 | Nghiên cứu, xem xét, xử lý hồ sơ (Đơn đề nghị cấp/cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập; 02 ảnh 3x4).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên phòng QLXB | 28 giờ làm việc | - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |                                                                                                                                          |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: sẽ thực hiện các bước sau:</p> <p>+ Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập kèm danh sách đề nghị cấp chứng chỉ, trình Lãnh đạo Phòng đề xuất Cục trưởng ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, kèm theo danh sách biên tập viên được cấp chứng chỉ.</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng sau khi kiểm tra, rà soát nội dung Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>+ Văn phòng/Phòng chuyên môn căn cứ Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập để tiến hành in Chứng chỉ hành nghề biên tập; Sau khi in thực hiện các công đoạn: kiểm tra thông tin, dán/bôi ảnh biên tập viên lên chứng chỉ hành nghề biên tập.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân,</p> |  |  | <p>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p>                                                                                                        |                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B5 | <p>Kiểm tra, rà soát nội dung in trong Chứng chỉ hành nghề biên tập;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ, chứng chỉ hành nghề không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLXB | 08 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B6 | <p>Xem xét dự thảo Chứng chỉ hành nghề biên tập do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp Chứng chỉ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp Chứng chỉ đạt yêu cầu, ký ban hành Chứng</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo Cục XBIPH  | 08 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần</li> </ul>                                                             |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                       |                                                                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | chỉ hành nghề biên tập; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                       | chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.                                            |
| B7       | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Chứng chỉ hành nghề biên tập, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ trên công dịch vụ công của Bộ VHTTDL.</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p> | Bộ phận<br>Một cửa<br>/Chuyên viên<br>phòng<br>chuyên môn | 04 giờ<br>làm<br>việc | <p>Hồ sơ + Chứng chỉ đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p> |
|          | <p>* Từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề biên tập (Trường hợp do bị thu hồi) và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>- Không đủ điều kiện được cấp lại chứng chỉ.</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           |                       |                                                                                                        |
| <b>9</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                           |                       |                                                                                                        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b><br>Đơn đề nghị cấp/ cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (Mẫu số 05, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b><br>Cá nhân thuộc Nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Điều 19 Luật Xuất bản 2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b><br>Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b><br>Chứng chỉ hành nghề biên tập hoặc văn bản từ chối cấp chứng chỉ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp/ Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập**

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Họ và tên: .....

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

Điện thoại: .....Email (nếu có): .....

Đơn vị công tác: .....

Số chứng chỉ đã được cấp (*đối với trường hợp cấp lại*):.....  
 cấp ngày.....

Lý do đề nghị cấp lại (bị mất, hư hỏng hoặc bị thu hồi):.....

Kèm theo đơn này <sup>(1)</sup>:.....

Kính đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

**XÁC NHẬN<sup>(2)</sup>**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

<sup>(1)</sup>Trường hợp cấp lần đầu: 02 ảnh (cỡ 3x4cm) và các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của Khoản 1 Điều 20 Luật Xuất bản; Trường hợp cấp lại: 02 ảnh (cỡ 3x4cm).

<sup>(2)</sup> Ghi ý kiến của lãnh đạo nhà xuất bản đối với biên tập viên thuộc nhà xuất bản hoặc của đối tác liên kết trong trường hợp biên tập viên thuộc đối tác liên kết.

**13. Tên thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (trường hợp bị mất hoặc hư hỏng)**

**Mã quy trình: QT-0013-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |           |                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|----------------------|
| 1   | Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |           |                      |
|     | Không có.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |           |                      |
| 2   | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |           |                      |
|     | <div>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</div> <div>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</div> <div>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</div> <div>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</div> |                          |           |                      |
| 3   | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |           |                      |
|     | <div>- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày chứng chỉ hành nghề biên tập bị mất hoặc bị hư hỏng, biên tập viên phải có hồ sơ đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập.</div> <div>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoàn thành việc cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập cho biên tập viên; trường hợp không cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</div>                                   |                          |           |                      |
| 4   | Thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Số lượng/<br>Đơn vị tính | Hình thức |                      |
| 4.1 | Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01 bản                   | Bản chính |                      |
| 5   | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |           |                      |
| 6   | Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |           |                      |
| 7   | Phí/Lệ phí: Không có.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |           |                      |
| 8   | Quy trình xử lý công việc: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |           |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Trách nhiệm              | Thời gian | Kết quả/<br>Sản phẩm |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                 |                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| B1 | Cá nhân thuộc nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cá nhân                | 0 giờ làm việc  | - Hồ sơ                                                     |
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa        | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ                                                     |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý, xem xét, giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo phòng QLXB    | 04 giờ làm việc | Hồ sơ                                                       |
| B4 | Nghiên cứu, xem xét, xử lý hồ sơ (Đơn đề nghị cấp/cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập; 02 ảnh 3x4).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên Phòng QLXB | 16 giờ làm việc | - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: sẽ thực hiện các bước sau:</p> <p>+ Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập kèm danh sách đề nghị cấp chứng chỉ, trình Lãnh đạo Phòng đề xuất Cục trưởng ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, kèm theo danh sách biên tập viên được cấp chứng chỉ.</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng sau khi kiểm tra, rà soát nội dung Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>+ Văn phòng/Phòng chuyên môn căn cứ Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập để tiến hành in Chứng chỉ hành nghề biên tập; Sau khi in thực hiện các công đoạn: kiểm tra thông tin, dán/bôi ảnh biên tập viên lên chứng chỉ hành nghề biên tập.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân,</p> |  |  | <p>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p>                                                                                                        |                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B5 | <p>Kiểm tra, rà soát nội dung in trong Chứng chỉ hành nghề biên tập;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ, chứng chỉ hành nghề không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLXB | 04 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B6 | <p>Xem xét dự thảo Chứng chỉ hành nghề biên tập do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp Chứng chỉ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp Chứng chỉ đạt yêu cầu, ký ban hành Chứng</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo Cục XBIPH  | 08 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần</li> </ul>                                                             |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                 |                                                                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | chỉ hành nghề biên tập; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                 | chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.                                            |
| B7       | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Chứng chỉ hành nghề biên tập, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL.</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào số, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p> | Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc | <p>Hồ sơ + Chứng chỉ đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p> |
|          | <p>* Từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề biên tập (Trường hợp bị mất hoặc hư hỏng) và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đủ điều kiện để cấp lại chứng chỉ.</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |                 |                                                                                                        |
| <b>9</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |                 |                                                                                                        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | Đơn đề nghị cấp/ cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (Mẫu số 05, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | Cá nhân thuộc Nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Điều 19 Luật Xuất bản 2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | Chứng chỉ hành nghề biên tập hoặc văn bản từ chối cấp chứng chỉ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp/ Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập**

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Họ và tên: .....  
 Căn cước công dân số ....., cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp.....  
 Điện thoại: .....Email (nếu có): .....  
 Đơn vị công tác: .....  
 Số chứng chỉ đã được cấp (*đối với trường hợp cấp lại*): .....  
 cấp ngày.....  
 Lý do đề nghị cấp lại (bị mất, hư hỏng hoặc bị thu hồi):.....  
 Kèm theo đơn này <sup>(1)</sup>:.....

Kính đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

**XÁC NHẬN<sup>(2)</sup>**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

<sup>(1)</sup>Trường hợp cấp lần đầu: 02 ảnh (cỡ 3x4cm) và các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của Khoản 1 Điều 20 Luật Xuất bản; Trường hợp cấp lại: 02 ảnh (cỡ 3x4cm).

<sup>(2)</sup> Ghi ý kiến của lãnh đạo nhà xuất bản đối với biên tập viên thuộc nhà xuất bản hoặc của đối tác liên kết trong trường hợp biên tập viên thuộc đối tác liên kết.

#### 14. Tên thủ tục: Đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử

**Mã quy trình: QT-0014-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p><b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b></p> <p>(1) Điều kiện về thiết bị, công nghệ để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có máy chủ đặt tại Việt Nam;</li> <li>- Có đường truyền kết nối Internet được đăng ký hợp pháp để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên mạng Internet;</li> <li>- Có giải pháp kỹ thuật để kiểm soát việc xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử, bao gồm việc phát hành, loại bỏ hoặc khôi phục để phát hành;</li> <li>- Có hệ thống lưu trữ đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để lưu trữ các xuất bản phẩm điện tử đã xuất bản, phát hành; xuất bản phẩm điện tử được lưu trữ phải bảo đảm yêu cầu về tính xác thực, toàn vẹn, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi được tạo lập;</li> <li>- Có chứng thư số hợp pháp theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và phải tuân thủ quy chuẩn, tiêu chuẩn đối với xuất bản phẩm điện tử.</li> </ul> <p>(2) Tiêu chuẩn về nhân lực kỹ thuật để điều hành, quản lý quá trình xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Được đào tạo về công nghệ thông tin;</li> <li>- Đủ trình độ vận hành, quản lý các thiết bị, giải pháp kỹ thuật để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử.</li> </ul> <p>(3) Biện pháp kỹ thuật để điều hành, quản lý quá trình xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có giải pháp kỹ thuật chống xâm nhập trái phép qua hệ thống mạng Internet;</li> <li>- Có quy trình nghiệp vụ xử lý sự cố về an toàn, an ninh thông tin;</li> <li>- Có quy trình nghiệp vụ để xác định việc can thiệp làm thay đổi nội dung xuất bản phẩm điện tử;</li> <li>- Có giải pháp kỹ thuật về kiểm soát bản quyền số đối với nhà cung cấp nội dung, các kênh phân phối nội dung, cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có thiết bị, phần mềm kỹ thuật chống can thiệp, thay đổi và sao chép trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung xuất bản phẩm điện tử;</li> <li>+ Có biện pháp kỹ thuật xác thực tính hợp pháp của người sử dụng khi truy cập và sử dụng xuất bản phẩm điện tử và phải bảo đảm tính riêng tư, an toàn và bảo vệ thông tin cá nhân;</li> </ul> </li> </ul> |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
|          | <p>+ Có điều khoản thông báo về trách nhiệm chấp hành quy định của pháp luật về xuất bản và sở hữu trí tuệ đối với người sử dụng trước khi truy cập và sử dụng xuất bản phẩm điện tử.</p> <p>(4) Tên miền Internet Việt Nam để thực hiện xuất bản điện tử, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên Internet phải là tên miền ".vn".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                  |
| <b>2</b> | <p><b>Cách thức thực hiện</b></p> <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |
| <b>3</b> | <p><b>Trình tự thực hiện</b></p> <p>- Nhà xuất bản phải có đề án hoạt động xuất bản điện tử và tổ chức, cá nhân phải có đề án phát hành xuất bản phẩm điện tử gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành;</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề án, Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét, có ý kiến thẩm định đề án bằng văn bản. Trường hợp đề án không đúng mẫu hoặc không đủ thông tin theo mẫu quy định thì phải trả lại để nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện;</p> <p>- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý của Cục Xuất bản, In và Phát hành, nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân phải triển khai thực hiện đề án theo ý kiến thẩm định của Cục Xuất bản, In và Phát hành và có hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành;</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện trong đề án theo ý kiến thẩm định và có văn bản xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử cho nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |                                  |                  |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1      | Đơn đăng ký hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử (Mẫu số 43 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01 bản                           | Bản chính        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |           |                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|----------------------|
| 4.2 | Bản sao văn bản đồng ý của Cục Xuất bản, In và Phát hành về đề án hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01 bản                        | Bản sao   |                      |
| 5   | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |           |                      |
| 6   | Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |           |                      |
| 7   | Phí/Lệ phí: Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |           |                      |
| 8   | Quy trình xử lý công việc: 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |           |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trách nhiệm                   | Thời gian | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1  | Cơ quan, doanh nghiệp/cá nhân nộp hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản,phát hành xuất bản phẩm điện tử qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cơ quan, doanh nghiệp/cá nhân | 0 giờ     | - Hồ sơ              |
| B2  | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn.</p> | Bộ phận Một cửa               | 08 giờ    | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |        |                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>+ Trường hợp hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử chuyên phòng Quản lý Xuất bản (QLXB) giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử chuyên phòng Quản lý In và Phát hành xuất bản phẩm (QLIPH XBP) giải quyết.</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyên yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p>                                                                                                                                                                  |                                  |        |                                                                                                                                                                                                             |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo phòng QLXB/QLIPH XBP    | 08 giờ | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                       |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công:</p> <p>+ Tham mưu tổ chức đoàn kiểm tra, khảo sát thực tế việc đáp ứng điều kiện kỹ thuật công nghệ trong đề án theo quy định.</p> <p>+ Gửi dự thảo kết quả giải quyết đến lãnh đạo phòng QLXB/QLIPH XBP.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị đăng ký nêu rõ lý do. Hoặc thông</p> | Chuyên viên Phòng QLXB/QLIPH XBP | 72 giờ | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |        |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị đăng ký nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> |                               |        |                                                                                                                                                                                                                           |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị đăng ký hoạt động:</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên</p>                                                                                                                                          | Lãnh đạo phòng QLXB/QLIPH XBP | 08 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |        |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |        |                                                                                                                                                                                                                           |
| B6 | <p>Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</p>                                            | Lãnh đạo Cục XBIPH                             | 16 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị đăng ký trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL.</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào số, đóng dấu song song</p> | Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn | 08 giờ | <p>Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                                                                                                                |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|           | <p>với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|           | <p>* Từ chối Đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>- Việc triển khai thực hiện đề án hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử không đạt.</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <b>9</b>  | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <p>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;</p> <p>- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.</p> <p>- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.</p> |  |  |  |
| <b>10</b> | <p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>Đơn đăng ký hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử (Mẫu số 43); Đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử (Mẫu số 44) (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).                                                                                                                 |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                    |
|           | Tổ chức/ cá nhân quy định tại Điều 45 Luật Xuất bản năm 2012                                                                                                                                  |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                      |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                      |
|           | Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện cấp xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử |

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ/ CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

### **ĐƠN ĐĂNG KÝ**

#### **Hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử**

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Căn cứ văn bản số..... ngày..... tháng..... năm..... của Cục Xuất bản, In và Phát hành về việc thẩm định Đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử;

- Trên cơ sở kết quả triển khai thực hiện Đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử theo ý kiến thẩm định của Cục Xuất bản, In và Phát hành;

..... (tên nhà xuất bản, tên tổ chức hoặc cá nhân đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm) trân trọng đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận đăng ký để được chính thức hoạt động xuất bản/ phát hành xuất bản phẩm điện tử.

..... (tên nhà xuất bản, tên tổ chức hoặc cá nhân đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm) cam kết tuân thủ 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, các quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình hoạt động xuất bản/ phát hành xuất bản phẩm điện tử và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của mình./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

#### **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN

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

## ĐỀ ÁN

### Hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử

1. Tên cơ quan, tổ chức/cá nhân thực hiện đề án:.....
  - Trụ sở (địa chỉ): .....
  - Điện thoại: ..... Email .....
  - Giấy phép thành lập nhà xuất bản/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.....
  - Tôn chỉ, mục đích hoạt động: .....
2. Sự cần thiết của đề án (nêu rõ lý do, nhu cầu hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử)
3. Nội dung hoạt động (Xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử) .....
4. Điều kiện về thiết bị, công nghệ dự kiến triển khai gồm: .....
 

(Mô tả điều kiện về thiết bị, công nghệ dự kiến triển khai theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP cần thể hiện rõ các nội dung sau:

  - a) Danh mục máy chủ đặt tại Việt Nam, gồm tối thiểu các thông tin sau: tên máy chủ, cấu hình, năm sản xuất, hãng sản xuất, nước sản xuất, số lượng, chất lượng (mới/đã qua sử dụng), vị trí lắp đặt (bao gồm cả địa chỉ IP đối với máy chủ), cán bộ quản lý/vận hành, chức năng/tính năng sử dụng;
  - b) Tài liệu chứng minh đường truyền kết nối Internet được đăng ký hợp pháp để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên mạng Internet;
  - c) Thuyết minh về giải pháp kỹ thuật để kiểm soát việc xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử; bao gồm việc phát hành, loại bỏ hoặc khôi phục để phát hành;
  - d) Mô tả, thuyết minh tổng quan hệ thống lưu trữ bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để lưu trữ các xuất bản phẩm điện tử đã xuất bản, phát hành; cung cấp tài liệu thiết kế cơ sở hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

Thuyết minh việc bảo đảm yêu cầu về tính xác thực, toàn vẹn, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi được tạo lập của xuất bản phẩm điện tử được lưu trữ;

  - đ) Tài liệu chứng minh về việc có chứng thư số hợp pháp theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử)
5. Điều kiện về nhân lực kỹ thuật dự kiến triển khai gồm: .....
 

(Mô tả điều kiện về nhân lực kỹ thuật theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP dự kiến triển khai cần lập danh sách nhân lực kỹ thuật gồm tối thiểu các thông tin: họ và tên, chức vụ, trình độ chuyên môn, liệt kê thông tin về văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về công nghệ thông tin của nhân lực kỹ thuật hoặc kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ).
6. Các biện pháp kỹ thuật dự kiến triển khai gồm: .....

(Mô tả các biện pháp kỹ thuật dự kiến triển khai theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP cần thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Thuyết minh về giải pháp kỹ thuật chống xâm nhập trái phép qua hệ thống mạng Internet.

b) Mô tả quy trình nghiệp vụ xử lý sự cố về an toàn, an ninh thông tin;

c) Mô tả quy trình nghiệp vụ để xác định việc can thiệp làm thay đổi nội dung xuất bản phẩm điện tử;

d) Mô tả việc đáp ứng điều kiện về giải pháp kỹ thuật kiểm soát bản quyền số trong hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử theo quy định tại Điều 23 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT)

**7. Tên miền Internet Việt Nam dự kiến để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử: .....**

(Mô tả tên miền Internet Việt Nam theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP dự kiến để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử cần thể hiện rõ nội dung sau đây:

a) Nhà xuất bản thực hiện xuất bản; tổ chức, cá nhân thực hiện phát hành xuất bản phẩm điện tử trên môi trường mạng Internet có sử dụng ít nhất 01 tên miền “.vn” và lưu giữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam;

b) Nhà xuất bản thực hiện xuất bản; tổ chức, cá nhân thực hiện phát hành xuất bản phẩm điện tử đứng tên là chủ thể đăng ký sử dụng tên miền;

c) Tên miền “.vn” trong đề án còn hạn sử dụng ít nhất 06 tháng.

Trường hợp không thực hiện xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên mạng Internet thì không phải mô tả điều kiện có máy chủ đặt tại Việt Nam, máy tính và các thiết bị khác để phục vụ mục đích xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP; không phải mô tả điều kiện về việc có đường truyền kết nối Internet quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP; không phải mô tả điều kiện về việc có tên miền Internet quy định tại Điểm c Khoản 1, Điểm c Khoản 2 Điều 45 Luật Xuất bản và Khoản 4 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP).

**8. Chủ đề, đề tài của xuất bản phẩm điện tử chủ yếu dự kiến xuất bản, phát hành: ....**

**9. Các thông tin khác (nếu có):.....**

....., ngày..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

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

**15. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm****Mã quy trình: QT-0015-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 1   | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                  |
|     | <p>Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây: (1) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;</p> <p>(2) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;</p> <p>(3) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm;</p> <p>(4) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự;</p> <p>(5) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.</p> |                                  |                  |
| 2   | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                  |
|     | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |                  |
| 3   | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |
|     | <p>- Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                  |
| 4   | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 17 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 01 bản                           | Bản chính        |
| 4.2 | Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 01 bản                           | Bản sao          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
|     | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |           |
| 4.3 | <p>Tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm:</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư.</p> <p>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.</p> | 01 bản | Bản sao   |
| 4.4 | Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 01 bản | Bản chính |
| 4.5 | Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 01 bản | Bản sao   |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |           |                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|
| 4.6 | Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 bản               | Bản sao   |                      |
| 5   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |           |                      |
| 6   | <b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |           |                      |
| 7   | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |           |                      |
| 8   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> 15 ngày (120 giờ ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |           |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trách nhiệm          | Thời gian | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1  | Doanh nghiệp/Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị cấp phép qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Doanh nghiệp/Tổ chức | 0 giờ     | - Hồ sơ              |
| B2  | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển</p> | Bộ phận Một cửa      | 04 giờ    | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| B3 | Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 04 giờ | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                            |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp Giấy phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</li> </ul> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song</p> | Chuyên viên Phòng QLIPH XBP | 64 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Văn bản yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | song bản điện tử và bản giấy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp việc cấp giấy phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP | 16 giờ                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục bản dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B6 | <p>Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp phân cấp Phó Cục trưởng theo dõi, người phân cấp theo dõi thẩm định, cho ý kiến trình Cục trưởng.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.</li> </ul>                 | Lãnh đạo Cục XBIPH       | 24 giờ (trong đó Cục trưởng 12 giờ, Phó được phân công theo dõi: 12 giờ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: ký ban hành Giấy phép.</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul>                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            |        |                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL;</p> <p>Trường hợp đơn vị đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                        | Bộ phận<br>Một cửa /<br>Chuyên viên<br>phòng<br>chuyên môn | 08 giờ | <p>Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p> |
|    | <p>* Từ chối cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>(1) Không đáp ứng yêu cầu đơn vị có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;</p> <p>(2) Không có người đứng đầu cơ sở in là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;</p> <p>(3) Không có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm;</p> <p>(4) Không có giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;</p> <p>(5) Không phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch</p> <p>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</p> |                                                            |        |                                                                                                        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>9</b>  | <b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b> <p>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)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b> <p>Cơ sở in của cơ quan, tổ chức trung ương quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b> <p>Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b> <p>Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

Số: ...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp giấy phép hoạt động in**Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:.....<sup>(2)</sup>
  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: .....<sup>(3)</sup>
  - Điện thoại: .....Email:.....
  - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có): .....<sup>(4)</sup>
  - 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: .....<sup>(5)</sup>

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.<sup>(2)</sup> 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.<sup>(3)</sup> 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.<sup>(4)</sup> 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.<sup>(5)</sup> 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).<sup>(6)</sup> Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.<sup>(7)</sup> Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm<sup>(6)</sup>.

- Mục đích hoạt động .....<sup>(7)</sup>

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

| Số TT | Tên thiết bị<br>(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 <sup>(8)</sup> |
|-------|----------------------------------------------------|---------------|-------|--------------------------------|---------------|--------------|------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|       |                                                    |               |       |                                |               |              |                  |                                                                |                                                  |                                                              |
|       |                                                    |               |       |                                |               |              |                  |                                                                |                                                  |                                                              |

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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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)

<sup>(6)</sup> Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.

Dán ảnh  
3 x 4 cm <sup>(1)</sup>

**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): .....<sup>(2)</sup>
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:.....<sup>(3)</sup>
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....<sup>(4)</sup>
12. Nơi công tác: ..... Chức vụ:.....<sup>(5)</sup>

**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 <sup>(6)</sup>

| Từ tháng năm<br>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;

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

- (1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;
- (2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;
- (3) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm d Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;
- (4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;
- (5) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;
- (6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

**16. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm****Mã quy trình: QT-0016-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                |                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|----------------------|
| 1   | Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                |                      |
|     | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                |                      |
| 2   | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                |                      |
|     | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p> |                          |                |                      |
| 3   | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                |                      |
|     | <p>- Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bị mất hoặc bị hư hỏng, cơ sở in phải có hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>                                                                       |                          |                |                      |
| 4   | Thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Số lượng/<br>Đơn vị tính | Hình thức      |                      |
| 4.1 | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01 bản                   | Bản chính      |                      |
| 5   | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                |                      |
| 6   | Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                |                      |
| 7   | Phí/Lệ phí: Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                |                      |
| 8   | Quy trình xử lý công việc: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Trách nhiệm              | Thời gian      | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1  | Doanh nghiệp/Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị cấp phép qua cổng dịch vụ công trực                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Doanh nghiệp/Tổ chức     | 0 giờ làm việc | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                 |                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
|    | tuyển hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                 |                                                             |
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyển từ Công Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyển Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyển, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa             | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ                                                     |
| B3 | Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 04 giờ làm việc | Hồ sơ                                                       |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp lại Giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên Phòng QLIPH XBP | 16 giờ làm việc | - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                 |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> |                          |                 | <p>- Văn bản yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>                                                                      |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp việc cấp lại giấy phép.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP | 04 giờ làm việc | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>phòng chuyên trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                  |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |
| B6 | <p>Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <p>- Trường hợp phân cấp Phó Cục trưởng theo dõi, ký giấy phép, Phó Cục trưởng cho ý kiến trình Cục trưởng xem xét cho ý kiến trước khi phân cấp ký.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.</p> | Lãnh đạo<br>Cục<br>XBIPH                                         | 08 giờ<br>làm<br>việc,<br>trong<br>đó Cục<br>trưởng<br>04 giờ,<br>Phó<br>Cục<br>trưởng<br>duyet<br>trình và<br>ký giấy<br>phép:<br>04 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyên trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL;</p>                                                                                                                                                                                       | Bộ phận<br>Một cửa /<br>Chuyên<br>viên<br>phòng<br>chuyên<br>môn | 04 giờ<br>làm<br>việc                                                                                                                     | <p>Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                                                                                                                |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|           | <p>Trường hợp đơn vị đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|           | <p>* Từ chối cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| <b>9</b>  | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |  |  |  |
| <b>10</b> | <p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| <b>11</b> | <p><b>Đối tượng thực hiện</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |

|           |                                                                                                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Cơ sở in của cơ quan, tổ chức trung ương quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                           |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                     |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                           |
|           | Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy phép                                                      |

**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: .....<sup>(1)</sup>1. Tên đơn vị đề nghị:.....<sup>(2)</sup>

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại:..... Email:.....

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

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập 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:.....<sup>(3)</sup>

- Điện thoại:..... Email:.....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....<sup>(4)</sup><sup>(1)</sup>Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.<sup>(2)</sup>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.<sup>(3)</sup>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.<sup>(4)</sup>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.<sup>(5)</sup>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: .....
- 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)

---

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

<sup>(7)</sup> Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

<sup>(8)</sup> 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.).

<sup>(9)</sup> 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.

**17. Tên thủ tục: Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm****Mã quy trình: QT-0017-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                  |
|          | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                  |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                  |
|          | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                  |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                  |
|          | <p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>- 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; trong trường hợp cơ sở in xuất bản phẩm có văn bản đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp đổi giấy phép; trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |                                  |                  |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1      | Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 01 bản                           | Bản chính        |
| 4.2      | Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 01 bản                           | Bản sao          |
| <b>5</b> | <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |                              |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|------------------------------|
| <b>6</b>  | <b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |                              |
| <b>7</b>  | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |                              |
| <b>8</b>  | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |                              |
| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Trách nhiệm</b>   | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/<br/>Sản phẩm</b> |
| B1        | Doanh nghiệp/Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị cấp phép qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Doanh nghiệp/Tổ chức | 0 giờ làm việc   | - Hồ sơ                      |
| B2        | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa      | 02 giờ làm việc  | - Hồ sơ                      |
| B3        | Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo phòng       | 04 giờ làm việc  | Hồ sơ                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | QLIPH<br>XBP                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp đổi Giấy phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</li> </ul> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> | Chuyên viên<br>Phòng<br>QLIPH<br>XBP | 18 giờ<br>làm<br>việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Văn bản yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do..</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp việc cấp lại giấy phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP | 04 giờ làm việc                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B6 | <p>Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp phân cấp Phó Cục trưởng ký, Phó Cục trưởng duyệt trình Cục trưởng. Cục trưởng cho ý kiến, phân cấp Phó Cục trưởng ký.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.</li> </ul> | Lãnh đạo Cục XBIPH       | 08 giờ làm việc (trong đó, Cục trưởng 04 giờ, Phó Cục trưởng duyệt trình và ký: 04 giờ). | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                       |                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B7       | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL;</p> <p>Trường hợp đơn vị đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p> | Bộ phận<br>Một cửa /<br>Chuyên<br>viên<br>phòng<br>chuyên<br>môn | 04 giờ<br>làm<br>việc | <p>Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p> |
|          | <p>* Từ chối cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |                       |                                                                                                        |
| <b>9</b> | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>                                                                                                                                      |                                                                  |                       |                                                                                                        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | - 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. |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           | Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | Cơ sở in của cơ quan, tổ chức trung ương quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|           | Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp đổi Giấy phép                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**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: .....<sup>(1)</sup>1. Tên đơn vị đề nghị:.....<sup>(2)</sup>

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại:..... Email:.....

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

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập 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:.....<sup>(3)</sup>

- Điện thoại:..... Email:.....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....<sup>(4)</sup><sup>(1)</sup>Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.<sup>(2)</sup>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.<sup>(3)</sup>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.<sup>(4)</sup>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.<sup>(5)</sup>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: .....
- 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)*

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

<sup>(7)</sup> Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

<sup>(8)</sup> 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.).

<sup>(9)</sup> 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.

**18. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài****Mã quy trình: QT-0018-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                       |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                       |
|          | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                       |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                       |
|          | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                              |                                  |                       |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                       |
|          | <p>- Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trừ cơ sở in sự nghiệp in phục vụ nội bộ, không in kinh doanh).</p> <p>- Trước khi thực hiện, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |                                  |                       |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b>      |
| 4.1      | 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);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 bản                           | Bản chính             |
| 4.2      | Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01 bản                           | Bản chính             |
| 4.3      | Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 01 bản                           | Bản sao có chứng thực |
| 4.4      | Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 01 bản                           | Bản sao có chứng thực |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |           |                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|
| 4.5 | Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người được ủy quyền đặt in                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01 bản               | Bản sao   |                      |
| 5   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |           |                      |
| 6   | <b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |           |                      |
| 7   | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |           |                      |
| 8   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> 10 ngày (80 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |           |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trách nhiệm          | Thời gian | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1  | Cơ quan/ Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp phép qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Doanh nghiệp/Tổ chức | 0 giờ     | - Hồ sơ              |
| B2  | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển</p> | Bộ phận Một cửa      | 04 giờ    | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |        |                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |        |                                                                                                                                                                                                                     |
| B3 | Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 04 giờ | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                               |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp Giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song</p> | Chuyên viên Phòng QLIPH XBP | 44 giờ | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời đơn bị đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | song bản điện tử và bản giấy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp việc cấp giấy phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP            | 08 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B6 | <p>Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.</li> </ul>                                                                                                                                         | Lãnh đạo Cục XBIPH                  | 16 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B7 | Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng | 04 giờ | <p>Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                                                                                                                                                         |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |  |  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
|          | <p>được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VH TTDL;</p> <p>Trường hợp đơn vị đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | chuyên môn |  |  |
|          | <p>* Từ chối cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |  |  |
| <b>9</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |  |  |
|          | <p>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;</p> <p>- 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</p> |            |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.                                                                                     |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                           |
|           | 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). |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                |
|           | Cơ sở in quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13                                                                                                                                       |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                  |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                            |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                  |
|           | Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép                                                                                                     |

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

Số: ...../..... (nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

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:.....<sup>(2)</sup>

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)

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

**19. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động in****Mã quy trình: QT-0019-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 1 | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                  |
|   | Điều kiện hoạt động của cơ sở in:<br>(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;<br>(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;<br>(3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.                                                                                                                                        |                                  |                  |
| 2 | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                  |
|   | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                  |
| 3 | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                  |
|   | <p>- Trước khi hoạt động, cơ sở in thuộc các bộ, cơ quan, tổ chức ở Trung ương và cơ sở in thuộc các tổ chức doanh nghiệp do Nhà nước là chủ sở hữu thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại điểm a và điểm c khoản 4 Điều 2 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP (gồm: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; tem chống hàng giả) phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy phép trong đó ghi rõ nội dung hoạt động in phù hợp với thiết bị của cơ sở in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |                                  |                  |
| 4 | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                               |                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 4.1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP);                                                                                                                                                                                                                     | 01 bản                              | Bản chính                     |                      |
| 4.2 | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.                                  | 01 bản                              | Bản sao có chứng thực/Bản sao |                      |
| 4.3 | Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định (Mẫu số 03, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP);                                                                                                                                                                                               | 01 bản                              | Bản chính                     |                      |
| 5   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                               |                      |
| 6   | <b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                               |                      |
| 7   | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                               |                      |
| 8   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                               |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Trách nhiệm                         | Thời gian                     | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1  | Doanh nghiệp / Tổ chức / Hợp tác xã nộp hồ sơ đề nghị cấp phép qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                                                                                          | Doanh nghiệp / Tổ chức / Hợp tác xã | 0 giờ                         | - Hồ sơ              |
| B2  | Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);<br>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: | Bộ phận Một cửa                     | 04 giờ                        | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |        |                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |        |                                                                                                                                                                                                             |
| B3 | Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 04 giờ | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                       |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp Giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý.</p> | Chuyên viên Phòng QLIPH XBP | 60 giờ | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |        |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước 2.6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p>                                                                                                                                                               |                                   |        |                                                                                                                                                                                                                       |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp việc cấp giấy phép.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> | Lãnh đạo<br>phòng<br>QLIPH<br>XBP | 24 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B6 | <p>Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo<br>Cục<br>XBIPH          | 24 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần</p>                                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |        |                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |        | chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.                                            |
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL;</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p> | Bộ phận<br>Một cửa /<br>Chuyên viên<br>phòng<br>chuyên môn | 04 giờ | <p>Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p> |
|    | <p>* Từ chối cấp giấy phép hoạt động in và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>(1) Không có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;</p> <p>(2) Không có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;</p> <p>(3) Không có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức</p>                                                                                                                                                                                |                                                            |        |                                                                                                        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</p> <p>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                        |
| <b>9</b>  | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <p>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> <p>- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> <p>- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> |
| <b>10</b> | <p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01); Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 03); (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>11</b> | <p><b>Đối tượng thực hiện</b></p> <p>Tổ chức quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP, Nghị định số 72/2022/NĐ-CP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12</b> | <p><b>Cơ quan thực hiện</b></p> <p>Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>13</b> | <p><b>Kết quả thực hiện</b></p> <p>Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**TÊN ĐƠN VỊ  
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

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

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

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

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

.....<sup>6</sup>

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

### NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

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

<sup>5</sup> Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

<sup>6</sup> Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng ...

Ảnh  
4 x 6 cm

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

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

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

| Từ tháng, năm<br>đến tháng, năm | Làm công tác gì, cơ<br>quan nào, chức vụ? | Địa chỉ ở đâu? |
|---------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
|                                 |                                           |                |
|                                 |                                           |                |

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ<sup>1</sup>**

....., ngày .... tháng ..... năm ...

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

<sup>1</sup> Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.

**20. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động in****Mã quy trình: QT-0020-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                  |
|          | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                  |
|          | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                  |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                  |
|          | <p>- Cơ sở in phải có hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng gửi tới Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>- Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép theo quy định, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do</p> |                                  |                  |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1      | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 01 bản                           | Bản chính        |
| 4.2      | Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 01 bản                           | Bản sao          |
| 4.3      | Giấy phép hoạt động in (trường hợp giấy phép bị hư hỏng)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01 bản                           | Bản chính        |

| 5  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                 |                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|----------------------|
| 6  | <b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                 |                      |
| 7  | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                 |                      |
| 8  | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                 |                      |
| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Trách nhiệm                         | Thời gian       | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1 | Doanh nghiệp / Tổ chức / Hợp tác xã nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Doanh nghiệp / Tổ chức / Hợp tác xã | 0 giờ làm việc  | - Hồ sơ              |
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa                     | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B3 | Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 04 giờ làm việc | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp lại giấy phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</li> </ul> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> | Chuyên viên Phòng QLIPH XBP | 20 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Văn bản trả lời đơn vị đề nghị cấp giấy phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc cấp lại giấy phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP                       | 08 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B6 | <p>Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Giấy phép) do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.</li> </ul>                                                                                                                                                    | Lãnh đạo Cục XBIPH                             | 16 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B7 | Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc | <p>Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                                                                                                                                                             |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|           | <p>cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL;</p> <p>Trường hợp đơn vị đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|           | <p>* Từ chối cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| <b>9</b>  | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</li> <li>- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</li> <li>- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</li> </ul> |  |  |  |
| <b>10</b> | <p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| <b>11</b> | <p><b>Đối tượng thực hiện</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |

|           |                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|
|           | Tổ chức quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP, Nghị định số 72/2022/NĐ-CP |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                    |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                              |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                    |
|           | Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy phép               |

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ  
CẤP LẠI GIẤY PHÉP**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

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

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

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

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

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

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

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

<sup>5</sup> Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

**21. Tên thủ tục: Xác nhận đăng ký hoạt động in****Mã quy trình: QT-0021-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 1 | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b><br>Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây:<br>(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;<br>(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;<br>(3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề 80 nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. |                                  |                  |
| 2 | <b>Cách thức thực hiện</b><br>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ( <a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a> ).<br>- Nộp trực tiếp hoặc hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                  |
| 3 | <b>Trình tự thực hiện</b><br>- Trước khi hoạt động, Cơ sở in thuộc các bộ, tổ chức trung ương và cơ sở in thuộc các tổ chức doanh nghiệp do Nhà nước là chủ sở hữu thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng phải có giấy phép hoạt động in thì phải gửi hồ sơ đăng ký hoạt động in tới Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).<br>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoạt động của cơ sở in, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                  |
| 4 | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |                 |                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------|
| 4.1 | Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 01 bản                          | Bản chính       |                      |
| 5   | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |                 |                      |
| 6   | Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |                 |                      |
| 7   | Phí/Lệ phí: Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |                 |                      |
| 8   | Quy trình xử lý công việc: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |                 |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Trách nhiệm                     | Thời gian       | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1  | Doanh nghiệp/Tổ chức/Hợp tác xã nộp hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Doanh nghiệp/Tổ chức/Hợp tác xã | 0 giờ làm việc  | - Hồ sơ              |
| B2  | Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);<br>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ<br>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.<br>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu | Bộ phận Một cửa                 | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                 |                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                 |                                                                                                                                                                                                                              |
| B3 | Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 02 giờ làm việc | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                        |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc xác nhận tờ khai.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý</p> | Chuyên viên Phòng QLIPH XBP | 08 giờ làm việc | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời đơn vị đề nghị cấp giấy xác nhận bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                 |                                                                                                                                                                                                                           |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị xác nhận Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP | 02 giờ làm việc | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B6 | <p>Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo tờ khai khai) do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC;</p>                                                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo Cục XBIPH       | 08 giờ làm việc | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |                       |                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy xác nhận.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |                       |                                                                                                            |
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp Giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL;</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p> | Bộ phận<br>Một cửa /<br>Chuyên viên<br>phòng<br>chuyên môn | 02 giờ<br>làm<br>việc | <p>Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p> |
|    | <p>*Từ chối Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>(1) Không có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;</p> <p>(2) Không có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;</p> <p>(3) Không có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người</p>                                                |                                                            |                       |                                                                                                            |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</p> <p>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>9</b>  | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <p>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> <p>- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> <p>- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> |
| <b>10</b> | <p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 08 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>11</b> | <p><b>Đối tượng thực hiện</b></p> <p>Tổ chức quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP, Nghị định số 72/2022/NĐ-CP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12</b> | <p><b>Cơ quan thực hiện</b></p> <p>Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>13</b> | <p><b>Kết quả thực hiện</b></p> <p>Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**TÊN TỔ CHỨC ĐẢNG  
KÝ HOẠT ĐỘNG IN**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

## TỜ KHAI

## Đăng ký hoạt động in

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

- Tên cơ sở in/chỉ nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Mã số doanh nghiệp: .....
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số  
..... ngày ..... tháng ..... năm ..... , nơi cấp .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số .....  
ngày ... tháng ... năm ..... nơi cấp ..... hoặc số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in .....<sup>2</sup>
- Mục đích hoạt động .....<sup>3</sup>
- Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

[illegible]

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

.....<sup>4</sup>

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

---

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

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

<sup>3</sup> Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

<sup>4</sup> Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

**22. Tên thủ tục: Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in****Mã quy trình: QT-0022-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                          |                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|----------------------|
| 1   | Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                          |                      |
|     | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                          |                      |
| 2   | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                          |                      |
|     | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                                                                                        |             |                          |                      |
| 3   | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                          |                      |
|     | <p>- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã được xác nhận, cơ sở in phải gửi hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in theo quy định đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) để cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động của cơ sở in, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |             |                          |                      |
| 4   | Thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             | Số lượng/<br>Đơn vị tính | Hình thức            |
| 4.1 | Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             | 01 bản                   | Bản chính            |
| 5   | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                          |                      |
| 6   | Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                          |                      |
| 7   | Phí/Lệ phí: Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                          |                      |
| 8   | Quy trình xử lý công việc: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |                          |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Trách nhiệm | Thời gian                | Kết quả/<br>Sản phẩm |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                 |         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|---------|
| B1 | Doanh nghiệp / Tổ chức / Hợp tác xã nộp hồ sơ đề nghị xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Doanh nghiệp/Tổ chức/<br>Hợp tác xã | 0 giờ làm việc  | - Hồ sơ |
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa                     | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| B3 | Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP            | 02 giờ làm việc | Hồ sơ   |
| B4 | Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc xác nhận thay đổi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên Phòng                   | 08 giờ làm việc |         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.</li> </ul> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> | QLIPH<br>XBP | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Văn bản trả lời đơn vị đề nghị cấp giấy xác nhận bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP | 02 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B6 | <p>Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo Tờ khai, dự thảo Giấy xác nhận) do phòng chuyên môn (Phòng QLIPH XBP) trình kèm theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy xác nhận.</li> </ul>                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo Cục XBIPH       | 08 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |                       |                                                                                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B7       | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp Giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL;</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p> | Bộ phận<br>Một cửa /<br>Chuyên<br>viên<br>phòng<br>chuyên<br>môn | 02 giờ<br>làm<br>việc | <p>Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p> |
|          | <p>* Từ chối Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                       |                                                                                                            |
| <b>9</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |                       |                                                                                                            |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</li> <li>- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                       |                                                                                                            |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | - Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           | Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (Mẫu số 09 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).                                                                                                                                                                                              |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           | Tổ chức quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP, Nghị định số 72/2022/NĐ-CP                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI THÔNG TIN

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

Số: ...../.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

## TỜ KHAI

## Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

Kính gửi:.....<sup>1</sup>

## I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO<sup>2</sup>

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

[illegible]

## II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)<sup>3</sup>

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

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

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

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

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

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

<sup>3</sup> Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

**23. Tên thủ tục: Khai báo nhập khẩu thiết bị in****Mã quy trình: QT-0023-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                  |
|          | <p>Thiết bị in khi nhập khẩu phải đáp ứng tiêu chí sau:</p> <p>(1) Đối với máy chế bản ghi phim, ghi kẽm, tạo khuôn in trong hoạt động in (thuộc mã HS 84.42), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 10 năm.</p> <p>(2) Đối với máy in sử dụng một trong các công nghệ: Kỹ thuật số, ốp-xét (offset), flexo, ống đồng, letterpress, máy in lưới (lụa) (thuộc mã HS 84.43); Máy 87 gia công sau in (hoạt động bằng điện, thuộc mã HS 84.40, mã HS 84.41), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 20 năm.</p> <p>(3) Đối với máy photocopy đa màu; máy in có chức năng photocopy đa màu đơn chức năng hoặc đa chức năng (thuộc mã HS 84.43), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 03 năm.</p> |                                  |                  |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                  |
|          | <p>Nộp trực tuyến qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, địa chỉ <a href="https://vnsww.gov.vn">https://vnsww.gov.vn</a> của Cục Hải quan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                  |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                  |
|          | <p>- Trước khi nhập khẩu thiết bị in (trừ máy in phun, máy in laser đơn màu hoặc đa màu có tốc độ in từ 60 tờ/phút (khổ A4) trở xuống hoặc có khổ in từ A3 trở xuống và máy in kim), tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ khai báo nhập khẩu thiết bị in đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) qua Cổng thông tin một cửa quốc gia.</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in; trường hợp không cấp giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>                                                           |                                  |                  |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1      | Tờ khai nhập khẩu thiết bị in (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 bản                           | Bản chính        |
| 4.2      | Tài liệu thể hiện thông số kỹ thuật và công nghệ chế bản, in và gia công sau in của từng loại thiết bị.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01 bản                           | Bản chính        |
| <b>5</b> | <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                  |
| <b>6</b> | <b>Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |
| <b>7</b> | <b>Phí/Lệ phí: Không có</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                  |

| <b>8</b>  | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                  |                                                             |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/<br/>Sản phẩm</b>                                |
| B1        | Cơ quan/ Doanh nghiệp/ Người dân nộp hồ sơ khai báo nhập khẩu thiết bị in qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, địa chỉ <a href="https://vnsww.gov.vn">https://vnsww.gov.vn</a> của Cục Hải quan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cơ quan/ Doanh nghiệp/ Người dân | 0 giờ làm việc   | - Hồ sơ                                                     |
| B2        | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng thông tin một cửa quốc gia.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Văn thư chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa                  | 02 giờ làm việc  | - Hồ sơ                                                     |
| B3        | Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP         | 02 giờ làm việc  | Hồ sơ                                                       |
| B4        | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy xác nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên Phòng QLIPH XBP      | 08 giờ làm việc  | - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.</li> <li>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</li> <li>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</li> </ul> |                          |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời đơn vị đề nghị cấp giấy xác nhận bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>                                                               |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc cấp giấy xác nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy xác nhận, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP | 04 Giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyên trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>phòng chuyên trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                           |
| B6 | <p>Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo giấy xác nhận) do phòng chuyên môn trình kèm theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy xác nhận.</p>                                                                                                                                       | Lãnh đạo Cục XBIPH                             | 04 giờ làm việc | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp Giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận trên Cổng Thông tin Một cửa quốc gia.</p> <p>Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực</p> | Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc | <p>Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                                                                                                                |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|          | <p>tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|          | <p>* Từ chối Khai báo nhập khẩu thiết bị in và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>(1) Đối với máy chế bản ghi phim, ghi kẽm, tạo khuôn in trong hoạt động in (thuộc mã HS 84.42), tuổi thiết bị in quy định vượt quá 10 năm.</p> <p>(2) Đối với máy in sử dụng một trong các công nghệ: Kỹ thuật số, ốp-xét (offset), flexo, ống đồng, letterpress, máy in lưới (lụa) (thuộc mã HS 84.43); Máy 87 gia công sau in (hoạt động bằng điện, thuộc mã HS 84.40, mã HS 84.41), tuổi thiết bị in quy định vượt quá 20 năm.</p> <p>(3) Đối với máy photocopy đa màu; máy in có chức năng photocopy đa màu đơn chức năng hoặc đa chức năng (thuộc mã HS 84.43), tuổi thiết bị in quy định vượt quá 03 năm.</p> <p>- Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                        |  |  |  |
| <b>9</b> | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <p>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> <p>- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> <p>- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> <p>- Thông tư số 11/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in, Thông tư số 05/2016/TT-BTTTT</p> |  |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng mã số sách tiêu chuẩn quốc tế, Thông tư số 22/2018/TT-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm và Thông tư số 09/2013/TT-BTTTT ngày 08 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục sản phẩm phần mềm và phần cứng, điện tử (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2021/TT-BTTTT ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông). |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | Tờ khai đăng ký nhập khẩu thiết bị in (Mẫu số 04 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | Tổ chức, cá nhân quy định tại Nghị định số 72/2022/NĐ-CP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | Giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**KHAI BÁO NHẬP KHẨU** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**TỜ KHAI**  
**Nhập khẩu thiết bị in <sup>1</sup>**

Kính gửi:..... <sup>2</sup>

1. Tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu: .....
- Địa chỉ: .....
- Số điện thoại:..... Email: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ... ngày..... tháng ... năm ..... nơi cấp ..... hoặc số định danh cá nhân: ..... <sup>3</sup>
2. Thông tin thiết bị nhập khẩu:
- Tên máy (Tiếng Việt): ..... Tiếng Anh (nếu có): .....
- Tên hãng: .....
- Model: .....
- Số định danh máy (số máy): ..... <sup>4</sup>
- Nước sản xuất: ..... Năm sản xuất: .....
- Số lượng: .....
- Chất lượng: ..... <sup>5</sup>
- Đặc tính kỹ thuật, công nghệ sử dụng: ..... <sup>6</sup>
- Khuôn khổ bản in hoặc bản photo lớn nhất: .....
- Tốc độ in hoặc photo lớn nhất: .....
- Giá trị thiết bị (đơn vị tính: đồng Việt Nam): ..... <sup>7</sup>
3. Mục đích nhập khẩu:..... <sup>7</sup>
4. Địa chỉ đặt máy lần đầu: ..... <sup>8</sup>

Đơn vị (tôi) cam kết khai báo thông tin thiết bị in nhập khẩu trên đây là đúng sự thật, nếu sai xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên nếu là tổ chức  
 hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)*

**Ghi chú:** Mẫu Tờ khai này dùng để xây dựng trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia và được dùng để khai bằng bản giấy khi hệ thống Cổng Thông tin một cửa quốc gia có sự cố.

<sup>1</sup> Bao gồm cả máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (đa chức năng).

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan nhận tờ khai.

<sup>3</sup> Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

<sup>4</sup> Ghi từng số định danh của mỗi máy (mỗi máy có một số riêng, không trùng nhau).

<sup>5</sup> Mới 100% hoặc đã qua sử dụng.

<sup>6</sup> Ghi công nghệ chế bản/in/gia công sau in (Ví dụ: ghi kẽm, in offset, flexo, ống đồng, laser, phun...).

<sup>7</sup> Ghi phục vụ sản xuất của công ty hoặc kinh doanh (để bán) hoặc phục vụ công việc nội bộ của tổ chức hoặc phục vụ học tập, nghiên cứu của cá nhân.

<sup>8</sup> Ghi rõ: tên và địa chỉ công ty, chi nhánh, kho hàng... nơi đặt thiết bị.

**24. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh****Mã quy trình: QT-0024-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                  |
|          | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                  |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                  |
|          | <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p> <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng Thông tin một cửa Quốc gia (<a href="https://vnszw.gov.vn">https://vnszw.gov.vn</a>).</p> <p>Trong trường hợp hệ thống trên gặp sự cố, nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>)</p> |                                  |                  |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                  |
|          | <p>- Cơ quan, tổ chức trung ương; tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                  |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1      | Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 01 bản                           | Bản chính        |
| 4.2      | <p>Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 30 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT):</p> <p>Ba (03) bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính; một (01) bản (tệp) danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tuyến trên Cổng thông tin một cửa quốc gia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 03 bản hoặc 01 tệp danh mục      | Bản chính        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                  |                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|
| <b>5</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                  |                              |
| <b>6</b>  | <b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                  |                              |
| <b>7</b>  | <b>Phí/Lệ phí:</b> 50.000 đồng/hồ sơ (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                  |                              |
| <b>8</b>  | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> (15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                  |                              |
| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/<br/>Sản phẩm</b> |
| B1        | Cơ quan/tổ chức nộp hồ sơ cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, địa chỉ <a href="https://vnsw.gov.vn">https://vnsw.gov.vn</a> của Cục Hải quan. Khi Cổng thông tin một cửa quốc gia gặp sự cố, Cơ quan/tổ chức có thể nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ Công Quốc gia hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                                    | Cơ quan/tổ chức    | 0 giờ            | - Hồ sơ                      |
| B2        | Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công trực tuyến qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp cơ quan/tổ chức đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ) nhập lên Cổng Dịch vụ công của Bộ để xử lý đồng bộ hồ sơ cho Cổng Dịch vụ công quốc gia;<br>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: | Bộ phận Một cửa    | 04 giờ           | - Hồ sơ                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |        |                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/tổ chức yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |        |                                                                                                                                                                                                             |
| B3 | Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 04 giờ | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                       |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý.</p> | Chuyên viên Phòng QLIPH XBP | 56 giờ | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |        |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p>                                                                                                                                                                                                |                          |        |                                                                                                                                                                                                                       |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP | 24 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B6 | <p>Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép của Phòng chuyên môn trình kèm:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo Cục XBIPH       | 24 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p>                                                                                                                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |        |                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |        | <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i><br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B7 | <p>- BPMC, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số.</p> <p>- BPMC gửi Thông báo thu lệ phí đến đơn vị; Đối soát trạng thái thanh toán, hoàn thành thanh toán; Gửi Biên lai thu phí, lệ phí/hóa đơn điện tử thu phí, lệ phí.</p> <p>- BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp Giấy phép qua tài khoản điện tử của cơ quan/tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận trên Cổng Thông tin Một cửa quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Trường hợp cơ quan/tổ chức đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p> | Bộ phận<br>Một cửa /<br>Chuyên<br>viên<br>phòng<br>chuyên<br>môn | 08 giờ | <p>Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                  |
|    | <p>* Từ chối cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                  |        |                                                                                                                         |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>- Không đáp ứng thành phần hồ sơ cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh:</p> <p>+ Không có đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh/ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh không đúng theo Mẫu số 29 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.</p> <p>+ Không có Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh kèm theo đơn/ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh không đúng theo Mẫu số 30 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.</p> <p>- Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>9</b>  | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <p>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - 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;</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.</p> |
| <b>10</b> | <p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>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).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>11</b> | <p><b>Đối tượng thực hiện</b></p> <p>Cơ quan, tổ chức ở trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội theo quy định tại điểm a) Khoản 2 Điều 41 Luật Xuất bản</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|           |                                                                                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                              |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành                                                         |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                              |
|           | Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép |

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: .....<sup>(1)</sup>

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

### DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

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

#### I- PHÂN 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<sup>(1)</sup>**

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.*

**25. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm****Mã quy trình: QT-0025-Cục Xuất bản, In và Phát hành****Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                  |
|          | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                  |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                  |
|          | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                                                                                                              |                                  |                  |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                  |
|          | <p>- Việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm tại Việt Nam của cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài phải được cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép.</p> <p>Cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do</p> |                                  |                  |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1      | Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ) (Mẫu số 32 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 01 bản                           | Bản chính        |
| 4.2      | Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định (Mẫu số 33 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 01 bản                           | Bản chính        |
| <b>5</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                  |
| <b>6</b> | <b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |                  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |                  |                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| <b>7</b>  | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |                  |                         |
| <b>8</b>  | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> (10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |                  |                         |
| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Trách nhiệm</b>                               | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b> |
| B1        | Cơ quan/tổ chức ở TW/tổ chức, cá nhân nước ngoài nộp hồ sơ cấp Giấy phép tổ chức Triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cơ quan/tổ chức ở TW/tổ chức, cá nhân nước ngoài | 0 giờ làm việc   | - Hồ sơ                 |
| B2        | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/tổ chức/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa                                  | 04 giờ làm việc  | - Hồ sơ                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                 |                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B3 | Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 04 giờ làm việc | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                       |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song</p> | Chuyên viên Phòng QLIPH XBP | 36 giờ làm việc | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | song bản điện tử và bản giấy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp Giấy phép tổ chức Triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP      | 16 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B6 | <p>Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép của Phòng chuyên môn trình kèm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy phép tổ chức Triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</li> </ul>                                                                                                                                                    | Lãnh đạo Cục XBIPH            | 16 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B7 | Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận Một cửa / Chuyên viên | 04 giờ làm việc | Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.                                                                                                                                                                                                                                 |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |  |                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|-------------------------------------------------------|
|          | <p>nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan/tổ chức/ cá nhân đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL;</p> <p>Trường hợp cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                  | phòng chuyên môn |  | Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn. |
| B8       | <p>*Từ chối cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>- Không đáp ứng thành phần hồ sơ cấp phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm:</p> <p>+ Không có đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm/ Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm không đúng theo Mẫu số 32 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.</p> <p>+ Không có Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm kèm theo đơn/ Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm không đúng theo Mẫu số 33 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> |                  |  |                                                       |
| <b>9</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |  |                                                       |
|          | - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |  |                                                       |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           | 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|           | Tổ chức/Cá nhân theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 44 Luật Xuất bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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: .....<sup>(1)</sup>

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)*

<sup>0</sup> 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao (nơi tổ chức triển lãm, hội chợ).

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ**

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

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

| 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   |                   |         |              |                |          |                  |               |            |               |                                  |
| ... |                   |         |              |                |          |                  |               |            |               |                                  |
|     | <b>Tổng cộng:</b> |         |              |                |          |                  |               |            |               |                                  |

**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.....

## 26. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm

Mã quy trình: QT-0026-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p><b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b></p> <p>Điều kiện cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm bao gồm:</p> <p>(1) Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật.</p> <p>(2) Người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm phải thường trú tại Việt Nam, có văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.</p> <p>(3) Có đội ngũ nhân viên đủ năng lực thẩm định nội dung sách trong trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách.</p> <p>(4) Văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành cấp cho người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm phải là bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm.</p> <p>Trường hợp người đứng đầu cơ sở hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành khác, phải có giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.</p> <p>(5) Trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách, cần phải có ít nhất năm nhân viên đủ năng lực thẩm định nội dung sách, cụ thể: Phải có thâm niên công tác trong hoạt động xuất bản ở Việt Nam từ 5 năm trở lên, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành ngoại ngữ hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành khác nhưng có trình độ ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu thẩm định nội dung sách nhập khẩu và có giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.</p> |
| 2 | <p><b>Cách thức thực hiện</b></p> <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | <p><b>Trình tự thực hiện</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                       |                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|
|     | <div>- Cơ sở hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;</div> <div>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</div> |                          |                       |                      |
| 4   | Thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Số lượng/<br>Đơn vị tính | Hình thức             |                      |
| 4.1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm (Mẫu số 22 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);                                                                                                                                                                                                                                             | 01 bản                   | Bản chính             |                      |
| 4.2 | Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;                                                                                                                                                                                                        | 01 bản                   | Bản sao có chứng thực |                      |
| 4.3 | Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm kèm theo bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;                                                                                                                   | 01 bản                   | Bản chính             |                      |
| 4.4 | Danh sách nhân viên thẩm định nội dung sách đối với trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 01 bản                   | Bản chính             |                      |
| 5   | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                       |                      |
| 6   | Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                       |                      |
| 7   | Phí/Lệ phí: Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                       |                      |
| 8   | Quy trình xử lý công việc: (20 ngày (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                       |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Trách nhiệm              | Thời gian             | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1  | Cơ quan/doanh nghiệp nộp hồ sơ Cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc                                                                                                                                                                                                                                           | Cơ quan/<br>doanh nghiệp | 0 giờ                 | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |        |                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |        |                                                                                                                      |
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa             | 04 giờ | - Hồ sơ                                                                                                              |
| B3 | Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 08 giờ | Hồ sơ                                                                                                                |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc Cấp Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên phòng QLIPH XBP | 68 giờ | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung,</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |        |                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> |                          |        | hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.                                                                                          |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP | 36 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul>                                                                                                                                                                              |                                                |                                                            | chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.                                                                                                                                                                                                                          |
| B6 | <p>Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép của Phòng QLIPHXPB trình kèm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</li> </ul> <p>Trường hợp phân cấp Phó Cục trưởng theo dõi, Phó Cục trưởng cho ý kiến trình Cục trưởng xem xét, quyết định</p> | Lãnh đạo Cục XBIPH                             | 36 giờ (trong đó Cục trưởng 24 giờ, Phó cục trưởng 12 giờ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của cơ quan/doanh nghiệp</p>                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn | 08 giờ                                                     | <p>Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>đề nghị cấp phép trên công dịch vụ công của Bộ VHTTDL;</p> <p>Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| <p>* Từ chối cấp Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đáp ứng điều kiện cấp phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm:</li> <li>+ Không có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật.</li> <li>+ Người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm không thường trú tại Việt Nam, không có văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.</li> <li>+ Không có đội ngũ nhân viên đủ năng lực thẩm định nội dung sách trong trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách.</li> <li>+ Không có văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành cấp cho người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm phải là bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm.</li> </ul> <p>Trường hợp người đứng đầu cơ sở hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành khác, phải có giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trong trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách, không có ít nhất năm nhân viên đủ năng lực thẩm định nội dung sách, cụ thể: Không có thâm niên công tác trong hoạt động xuất bản ở Việt Nam từ 5 năm trở lên, không có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành ngoại ngữ hoặc không có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành khác nhưng có trình độ</li> </ul> |  |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu thẩm định nội dung sách nhập khẩu và có giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>9</b>  | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm (Mẫu số 22); 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)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>11</b> | <p><b>Đối tượng thực hiện</b></p> <p>Tổ chức (doanh nghiệp Việt Nam) theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 38 Luật Xuất bản</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>12</b> | <p><b>Cơ quan thực hiện</b></p> <p>Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>13</b> | <p><b>Kết quả thực hiện</b></p> <p>Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

#### **Cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm**

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Tên cơ sở (doanh nghiệp) đề nghị cấp giấy phép: .....

Trụ sở: .....

Điện thoại: .....

E-mail: .....

Website(nếu có): .....

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

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật và điều ước quốc tế có liên quan về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm, doanh nghiệp chúng tôi đề nghị được cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm trực tiếp của nước ngoài.

Doanh nghiệp chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm sau khi được cấp giấy phép.

Kèm theo đơn này các tài liệu theo quy định.....<sup>(1)</sup>

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét, cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu 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)*

<sup>0</sup> Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng cho phù hợp với quy định của Khoản 4 Điều 38 Luật Xuất bản, Điều 14 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP.

Dán ảnh  
3 x 4 cm <sup>(1)</sup>

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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH <sup>(\*)</sup>**

*(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): .....<sup>(2)</sup>
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:.....<sup>(3)</sup>
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:....../...../.....<sup>(4)</sup>
12. Nơi công tác: ..... Chức vụ:.....<sup>(5)</sup>

**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 <sup>(6)</sup>

| Từ tháng năm<br>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;

<sup>(\*)</sup>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.

**27. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm**

**Mã quy trình: QT-0027-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                  |
|          | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                  |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |
|          | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p> |                                  |                  |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                  |
|          | <p>- Cơ sở hoạt động kinh doanh nhập khẩu chuẩn bị hồ sơ cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) trong trường hợp giấy phép bị mất hoặc hư hỏng;</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>   |                                  |                  |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1      | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm (Mẫu số 22 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 01 bản                           | Bản chính        |
| 4.2      | Bản sao giấy phép đã được cấp (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01 bản                           | Bản sao          |
| <b>5</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                  |
| <b>6</b> | <b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                  |
| <b>7</b> | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                  |
| <b>8</b> | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> (07 ngày làm việc (56 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                  |

| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Trách nhiệm</b>                | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/<br/>Sản phẩm</b> |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|------------------------------|
| B1        | Cơ quan/doanh nghiệp nộp hồ sơ Cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cơ quan/<br>doanh nghiệp          | 0 giờ làm việc   | - Hồ sơ                      |
| B2        | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận<br>Một cửa                | 04 giờ làm việc  | - Hồ sơ                      |
| B3        | Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo<br>phòng<br>QLIPH<br>XBP | 04 giờ làm việc  | Hồ sơ                        |
| B4        | Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc Cấp lại Giấy phép                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên<br>phòng              | 28 giờ làm việc  |                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy phép.</li> </ul> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> | QLIPH<br>XBP | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP            | 08 giờ làm việc | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B6 | <p>Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép của Phòng QLIPHXPB trình kèm:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</p>                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Cục XBIPH                  | 08 giờ làm việc | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |
| B7 | Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng | 04 giờ làm việc | <p>Hồ sơ + Giấy phép đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                                                                                                                |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |  |  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
|          | <p>thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL;</p> <p>Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | chuyên môn |  |  |
|          | <p>* Từ chối cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đáp ứng điều kiện cấp lại phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm:</li> <li>+ Quá thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 2 Điều 18 Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT, cơ sở phát hành không làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm.</li> <li>+ Không có Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không đúng theo Mẫu số 22, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.</li> <li>- Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> </ul> |            |  |  |
| <b>9</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |  |  |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b><br>Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm (Mẫu số 22, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b><br>Tổ chức (doanh nghiệp Việt Nam) theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 38 Luật Xuất bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b><br>Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b><br>Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy phép                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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**

....., ngày..... tháng..... năm.....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

#### **Cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm**

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Tên cơ sở (doanh nghiệp) đề nghị cấp giấy phép: .....

Trụ sở: .....

Điện thoại: .....

E-mail: .....

Website(nếu có): .....

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

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật và điều ước quốc tế có liên quan về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm, doanh nghiệp chúng tôi đề nghị được cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm trực tiếp của nước ngoài.

Doanh nghiệp chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm sau khi được cấp giấy phép.

Kèm theo đơn này các tài liệu theo quy định.....<sup>(1)</sup>

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét, cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu 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)*

<sup>1)</sup> Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng cho phù hợp với quy định của Khoản 4 Điều 38 Luật Xuất bản, Điều 14 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP.

**28. Tên thủ tục: Cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh**

**Mã quy trình: QT-0028-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                  |
|          | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                  |
| <b>2</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                  |
|          | <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p> <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng Thông tin một cửa Quốc gia (<a href="https://vns.gov.vn">https://vns.gov.vn</a>).</p> <p>Trong trường hợp hệ thống trên gặp sự cố, nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>)</p> |                                  |                  |
| <b>3</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                  |
|          | <p>- Việc nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh phải do cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm thực hiện.</p> <p>- Trước khi nhập khẩu, cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm phải lập hồ sơ đăng ký nhập khẩu gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và nộp lệ phí theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm, Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận đăng ký bằng văn bản; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>                                                                                                                             |                                  |                  |
| <b>4</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1      | Đơn đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh theo (Mẫu số 26 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01 bản                           | Bản chính        |
| 4.2      | Ba (03) bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính; một (01) bản (tệp) danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tuyến trên Cổng thông tin một cửa quốc gia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 03 bản hoặc<br>01 tệp danh mục   | Bản chính        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                  |                              |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------------------|
| <b>5</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                  |                              |
| <b>6</b>  | <b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                  |                              |
| <b>7</b>  | <b>Phí/Lệ phí:</b> 50.000 đồng/hồ sơ (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                  |                              |
| <b>8</b>  | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> (15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                  |                              |
| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Trách nhiệm</b>       | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/<br/>Sản phẩm</b> |
| B1        | Cơ quan/Doanh nghiệp nộp hồ sơ xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, địa chỉ <a href="https://vnsw.gov.vn">https://vnsw.gov.vn</a> của Cục Hải quan. Khi Cổng thông tin một cửa quốc gia gặp sự cố cơ quan/doanh nghiệp có thể nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ Công Quốc gia hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                                                                                                                          | Cơ quan/<br>Doanh nghiệp | 0 giờ            | - Hồ sơ                      |
| B2        | Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công trực tuyến qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ) nhập lên Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL để xử lý đồng bộ hồ sơ cho Cổng Dịch vụ công quốc gia;<br>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: | Bộ phận<br>Một cửa       | 04 giờ           | - Hồ sơ                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |        |                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |        |                                                                                                                                                                                                             |
| B3 | Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 08 giờ | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                       |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy xác nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn</p> | Chuyên viên Phòng QLIPH XBP | 52 giờ | <p>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |        |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>thảo văn bản trả lời cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p>                                                                                                   |                          |        |                                                                                                                                                                                                                           |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung xác nhận đăng ký, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP | 24 giờ | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B6 | <p>Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận của Phòng chuyên môn trình kèm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo<br>Cục<br>XBIPH                                        | 24 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BPMC, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số.</li> <li>- BPMC gửi Thông báo thu lệ phí đến cơ quan/doanh nghiệp; Đối soát trạng thái thanh toán, hoàn thành thanh toán; Gửi Biên lai thu phí, lệ phí/hóa đơn điện tử thu phí, lệ phí.</li> <li>- BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan/ doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp giấy xác nhận trên Cổng Thông tin Một cửa quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</li> </ul> <p>Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả qua hệ thống bưu điện.</p> | Bộ phận<br>Một cửa/<br>Chuyên<br>viên<br>phòng<br>chuyên<br>môn | 08 giờ | <p>Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                                                                                                                                                             |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|          | Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
|          | <p>* Từ chối Cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>- Không đáp ứng thành phần hồ sơ cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh:</p> <p>+ Không có đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh/ Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh không đúng theo Mẫu số 26 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.</p> <p>+ Không có Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu để kinh doanh kèm theo đơn/ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu để kinh doanh không đúng theo Mẫu số 27 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| <b>9</b> | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <p>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - 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;</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;</p> <p>- 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</p> |  |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.                                                                                                                                                                          |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b><br>Đơn đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh (Mẫu số 26); Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu để kinh doanh (Mẫu số 27). (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). |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b><br>Tổ chức (Doanh nghiệp Việt Nam có Giấy phép hoạt động kinh doanh xuất bản phẩm nhập khẩu) theo quy định tại Khoản 1 Điều 39 Luật Xuất bản                                                                                                             |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b><br>Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b><br>Giấy xác nhận nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép                                                                                                                                                                  |

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
TÊN CƠ SỞ NHẬP KHẨU

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**  
**Nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh**

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Tên cơ sở nhập khẩu: ..... đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh với các thông tin sau đây:

- Tổng số tên xuất bản phẩm: .....
- Tổng số bản: .....
- Tổng số băng, đĩa hoặc các hình thức khác.....
- Từ nước (xuất xứ):.....
- Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản: .....
- Cửa khẩu nhập:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện kiểm tra nội dung xuất bản phẩm trước khi phát hành, đồng thời chịu trách nhiệm về mọi hoạt động liên quan đến việc nhập khẩu xuất bản phẩm theo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm.

Kèm theo đơn này gồm:

*Ba (03) bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;*

*Một (01) bản (tệp) danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tuyến trên Cổng thông tin một cửa quốc gia đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.*

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét và xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh cho chúng tôi./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
TÊN CƠ SỞ NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM

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

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

### DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU ĐỂ KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh số:...../..... ngày..... tháng..... năm.....)

#### I- PHẦN GHI CỦA CƠ SỞ NHẬP KHẨU

| STT                | Mã ISBN    | Tên gốc của xuất bản phẩm | 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  
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/  
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**II- PHẦN GHI CỦA CỤC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH <sup>(1)</sup>**

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

---

<sup>0</sup> Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành đóng dấu giáp lai với Giấy xác nhận đăng ký 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.

**29. Tên thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

**Mã quy trình: QT-0029-Cục Xuất bản, In và Phát hành**

**Nội dung cụ thể:**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 1   | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                  |
|     | <p>Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <p>(1) Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp;</p> <p>(2) Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;</p> <p>(3) Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.</p>                                   |                                  |                  |
| 2   | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                  |
|     | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                                                                                 |                                  |                  |
| 3   | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                  |
|     | <p>- Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |                                  |                  |
| 4   | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |
| 4.1 | Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 35 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 01 bản                           | Bản chính        |

|     |                                                                                                                                                                                                              |                      |                 |                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| 4.2 | Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;                                                                                                                    | 01 bản               | Bản sao         |                      |
| 4.3 | Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài;                                           | 01 bản               | Bản sao         |                      |
| 4.4 | Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.           | 01 bản               | Bản sao         |                      |
|     | Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục (2),(3),(4) là bản sao chứng thực điện tử.                                                                               |                      |                 |                      |
|     | 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 (4.2),(4.3),(4.4) |                      |                 |                      |
| 5   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.                                                                                                                                                                                |                      |                 |                      |
| 6   | <b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                             |                      |                 |                      |
| 7   | <b>Phí/Lệ phí:</b> Không có                                                                                                                                                                                  |                      |                 |                      |
| 8   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b> (05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                               |                      |                 |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm          | Thời gian       | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1  | Cơ quan/Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                              | Cơ quan/Doanh nghiệp | 0 giờ làm việc  | - Hồ sơ              |
| B2  | Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong                                                                                        | Bộ phận Một cửa      | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                 |                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</li> </ul> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> |                             |                 |                                                                                                                                                                                                              |
| B3 | Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 02 giờ làm việc | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                        |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy xác nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên phòng QLIPH XBP | 16 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> |                          |                 | không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.                                                                                                                                                                               |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.</p> <p>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy xác nhận, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP | 08 giờ làm việc | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</p> <p>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>đạo Cục xem xét, phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul>                                                                                                                    |                                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B6 | <p>Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận của Phòng chuyên môn trình kèm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</li> </ul> | Lãnh đạo Cục XBIPH                                    | 08 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>:<br/>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B7 | <p>Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của cơ quan/doanh nghiệp đề</p>                                                                                                                                        | <p>Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn</p> | 04 giờ làm việc | <p>Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                                                                                                                                                             |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|          | <p>nghị cấp giấy xác nhận trên Công dịch vụ công của Bộ VHTTDL.</p> <p>Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|          | <p>* Từ chối Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đáp ứng đầy đủ thành phần hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm:</li> <li>+ Không có Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm/ Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm không đúng theo Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.</li> <li>+ Không có Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;</li> <li>+ Không có Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực so hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;</li> <li>+ Không có Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực 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.</li> </ul> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ..</p> |  |  |  |
| <b>9</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên) theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Luật Xuất bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

Số:...../.....(nếu có)

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

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

#### **Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

Kính gửi: ..... (1)

Tên cơ sở phát hành: .....

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

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

Nơi cấp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Website (nếu có): .....

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

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh: .....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh: .....

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm: .....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm: .....

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

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

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

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

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Sở Văn hóa và Thể thao sở tại.

### 30. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Mã quy trình: QT-0030-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Nội dung cụ thể:

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 1 | <b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                  |
|   | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                  |
| 2 | <b>Cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                  |
|   | <p>- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<a href="http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn">http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn</a>).</p> <p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành.<br/>Số 10 Đường Thành, phường Cửa Đông, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                  |
| 3 | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                  |
|   | <p>- 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 Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>- Khi có một hoặc nhiều thay đổi quy định như trên, cơ sở phát hành xuất bản phẩm phải gửi văn bản thông báo đến Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp cơ sở phát hành xuất bản phẩm có văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, Cục Xuất bản, In và Phát hành tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |                                  |                  |
| 4 | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Số lượng/<br/>Đơn vị tính</b> | <b>Hình thức</b> |

|     |                                                                                                                                                                                                              |                      |                |                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|----------------------|
| 4.1 | Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 35 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)                                                              | 01 bản               | Bản chính      |                      |
| 4.2 | Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;                                                                                                                    | 01 bản               | Bản sao        |                      |
| 4.3 | Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài                                            | 01 bản               | Bản sao        |                      |
| 4.4 | Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp            | 01 bản               | Bản sao        |                      |
|     | Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục (4.2),(4.3),(4.4) là bản sao chứng thực điện tử.                                                                         |                      |                |                      |
|     | 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 (4.2),(4.3),(4.4) |                      |                |                      |
| 5   | Số lượng hồ sơ: 01 bộ.                                                                                                                                                                                       |                      |                |                      |
| 6   | Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                    |                      |                |                      |
| 7   | Phí/Lệ phí: Không có                                                                                                                                                                                         |                      |                |                      |
| 8   | Quy trình xử lý công việc: (05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).                                                                                                     |                      |                |                      |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm          | Thời gian      | Kết quả/<br>Sản phẩm |
| B1  | Cơ quan/Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.                          | Cơ quan/Doanh nghiệp | 0 giờ làm việc | - Hồ sơ              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                 |                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| B2 | <p>Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);</p> <p>- BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ.</p> <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.</p> | Bộ phận Một cửa             | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ                                                     |
| B3 | Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo phòng QLIPH XBP    | 02 giờ làm việc | Hồ sơ                                                       |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp lại giấy xác nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên phòng QLIPH XBP | 16 giờ làm việc | - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |                        |                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp lại giấy xác nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p> <p>* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.</p> |                                 |                        | <p>- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> |
| B5 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Lãnh đạo phòng QLIPH XBP</p> | <p>08 giờ làm việc</p> | <p>- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</p>                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy xác nhận, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> </ul> |                                                |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i></li> <li>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul>                                                                                                     |
| B6 | <p>Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận của Phòng chuyên môn trình kèm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.</li> </ul>                               | Lãnh đạo Cục XBIPH                             | 08 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hồ sơ hợp lệ:</i> trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử).</li> <li>- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i></li> <li>+ Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.</li> </ul> |
| B7 | Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc | <p>Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu.</p> <p>Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.</p>                                                                                                                                                                  |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|          | <p>số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy xác nhận trên Cổng dịch vụ công của Bộ VHTTDL.</p> <p>Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.</p> <p>Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu.</p>        |  |  |  |
|          | <p>* Từ chối cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:</p> <p>- Không đáp ứng điều kiện đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm:</p> <p>+ Quá thời hạn 10 ngày kể từ ngày có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Cục XBIPH</p> <p>* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> |  |  |  |
| <b>9</b> | <p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <p>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày</p>                                                                                                                                                                                         |  |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;</p> <p>- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.</p> |
| <b>10</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           | 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>11</b> | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           | Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên) theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Luật Xuất bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>12</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | Cục Xuất bản, In và Phát hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>13</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy xác nhận                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

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

Số:...../.....(nếu có)

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

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

#### **Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

Kính gửi: ..... (1)

Tên cơ sở phát hành: .....

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

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

Nơi cấp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Website (nếu có): .....

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

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh: .....

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm: .....

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

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

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

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

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao sở tại.