



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 85 + 86

Ngày 01 tháng 4 năm 2020

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 11-3-2020- Quyết định số 859/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông.

2

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 859/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 3 năm 2020*

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 11/TTr-STTTT ngày 20 tháng 02 năm 2020,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 20 quy trình nội bộ giải quyết thủ

tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

## **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND  
ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực Thông tin điện tử</b>	
1	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
2	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp của cơ quan báo chí
3	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
4	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
5	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
6	Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
<b>II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành</b>	
7	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
8	Cấp lại giấy phép hoạt động in
9	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
10	Cấp giấy phép hoạt động in
11	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
12	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
13	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
14	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
15	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

16	Đăng ký hoạt động cơ sở in
17	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
18	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
19	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
20	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

**QUY TRÌNH 1****Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo Mẫu số 23 tại Phụ lục I, Nghị định số 27/2018/NĐ-CP);	01	Bản chính
02	Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép. Đề án bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên Mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên Mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ Khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam;	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc

	67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).		
04	Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin	01	Bản sao hoặc bản chính

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý, kiểm tra, thẩm định và đề xuất hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo tờ trình về nội dung thẩm định - Dự thảo kết quả thẩm định hồ bằng giấy phép hoặc văn bản hướng dẫn	Chuyên viên nghiên cứu, kiểm tra, kiểm chứng, thẩm định và đề xuất lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét kết quả thẩm định hồ sơ
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Văn bản	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký nháy vào giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hướng dẫn thủ tục cấp phép	dự thảo.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký tên vào giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc phiếu trình dự thảo văn bản hướng dẫn. - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo cũng như giải trình nội dung thẩm định.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp phép.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện các thao tác: + Chuyển dữ liệu trên phần mềm. + Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. + Bàn giao giấy phép hoặc văn bản hướng dẫn cho Bộ phận Một Cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo Mẫu số 23 tại Phụ lục I, Nghị định số 27/2018/NĐ-CP)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo Mẫu số 23 tại Phụ lục I, Nghị định số 27/2018/NĐ-CP)
5	//	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I
6	//	Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
7	//	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập
8	//	Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội trực tuyến.

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Thông tư số 06/2019/TT-BTTTT ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 968/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 06 năm 2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,  
DOANH NGHIỆP**

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

Số:

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP  
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có): .....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:  
.....
3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: .....
4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên Mục, loại hình thông tin:
5. Đối tượng phục vụ: .....
6. Nguồn tin: .....
7. Phạm vi cung cấp thông tin: .....
- a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền: .....
- b) Qua hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động:  
.....
8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet: .....
9. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam: .....
10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:
  - Họ và tên: .....
  - Chức danh: .....
  - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động): .....

11. Trụ sở: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Email: .....

12. Thời gian đề nghị cấp phép: .....năm .....tháng.

Cam đoan thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);

.....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC, DOANH NGHIỆP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)*

(Đầu mỗi liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

**QUY TRÌNH 2****Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp của cơ quan báo chí***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo Mẫu số 23);	01	Bản chính
02	Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý, kiểm tra, thẩm định và đề xuất hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo tờ trình về nội dung thẩm định</li> <li>- Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ bằng công văn đề nghị Cục Phát thanh, truyền hình-Thông tin điện tử</li> </ul>	Chuyên viên phòng chuyên môn nghiên cứu, kiểm tra, kiểm chứng, thẩm định và đề xuất lãnh đạo phòng Thông tin điện tử xem xét kết quả thẩm định hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoặc văn bản hướng dẫn	
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản đề nghị Cục Phát thanh, truyền hình-Thông tin điện tử - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp phép	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký tờ trình, ký nháy văn bản đề nghị Cục Phát thanh, truyền hình-Thông tin điện tử /văn bản hướng dẫn - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản đề nghị Cục Phát thanh, truyền hình-Thông tin điện tử /văn bản hướng dẫn	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký văn bản đề nghị hoặc phiếu trình dự thảo văn bản hướng dẫn. - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo cũng như giải trình nội dung thẩm định.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản đề nghị Cục Phát thanh, truyền hình-Thông	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện các thao tác: + Chuyển dữ liệu trên phần mềm. + Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. + Bàn giao văn bản đề



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				tin điện tử /văn bản hướng dẫn	ngợi Cục Phát thanh, truyền hình-Thông tin điện tử hoặc văn bản hướng dẫn thủ tục cho Bộ phận Một Cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I
5	//	Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
6	//	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội trực tuyến.

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Thông tư số 06/2019/TT-BTTTT ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 968/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 06 năm 2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

Mẫu số 23

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,  
DOANH NGHIỆP**

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

Số:

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP  
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi: .....

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có): .....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: .....
3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: .....
4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên Mục, loại hình thông tin:
5. Đối tượng phục vụ: .....
6. Nguồn tin: .....
7. Phạm vi cung cấp thông tin: .....
- a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền: .....
- b) Qua hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động: .....
8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet: .....
9. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam: .....
10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:
  - Họ và tên: .....
  - Chức danh: .....
  - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động): .....

11. Trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: .....

12. Thời gian đề nghị cấp phép: .....năm .....tháng.

Cam đoan thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);

.....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC, DOANH NGHIỆP**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

(Đầu mỗi liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

**QUY TRÌNH 3****Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị sửa đổi bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp nêu rõ lý do	01	Bản chính
02	Các tài liệu chứng minh có liên quan	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02  - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý, kiểm tra, thẩm định và đề xuất hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 - Dự thảo tờ trình về nội dung thẩm định - Dự thảo kết quả thẩm định hồ bằng quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản hướng dẫn	Chuyên viên nghiên cứu, kiểm tra, kiểm chứng, thẩm định và đề xuất lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét kết quả thẩm định hồ sơ
B5	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên	03 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 - Quyết	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký nháy vào quyết định sửa đổi, bổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		môn		định sửa đổi bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Văn bản hướng dẫn thủ tục sửa đổi bổ sung.	sung - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Quyết định sửa đổi, bổ sung. Văn bản hướng dẫn thủ tục sửa đổi bổ sung.	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký tên vào quyết định sửa đổi bổ sung hoặc phiếu trình dự thảo văn bản hướng dẫn. - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo cũng như giải trình nội dung thẩm định.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Quyết định sửa đổi bổ sung. - Văn bản hướng dẫn thủ tục sửa đổi.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện các thao tác: + Chuyển dữ liệu trên phần mềm. + Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. + Bàn giao giấy phép hoặc văn bản hướng dẫn cho Bộ phận Một Cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Đơn đề nghị sửa đổi bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
5	//	Các tài liệu chứng minh có liên quan đến sửa đổi bổ sung giấy phép

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành



chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội trực tuyến.

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Thông tư số 06/2019/TT-BTTTT ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 968/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 06 năm 2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

**QUY TRÌNH 4****Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	01	Bản chính
02	Các tài liệu chứng minh có liên quan	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý, kiểm tra, thẩm định và đề xuất hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo tờ trình về nội dung thẩm định - Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ bằng quyết định gia hạn hoặc văn bản hướng dẫn	Chuyên viên nghiên cứu, kiểm tra, kiểm chứng, thẩm định và đề xuất lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét kết quả thẩm định hồ sơ
B5	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Quyết	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký nháy vào quyết định gia

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		môn		định gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Văn bản hướng dẫn thủ tục gia hạn.	hạn - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 - Quyết định gia hạn. Văn bản hướng dẫn thủ tục gia hạn.	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký tên vào quyết định gia hạn hoặc phiếu trình dự thảo văn bản hướng dẫn. - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo thẩm định.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 - Quyết định gia hạn. - Văn bản hướng dẫn thủ tục gia hạn.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện các thao tác: + Chuyển dữ liệu trên phần mềm. + Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu. + Bàn giao giấy phép hoặc văn bản hướng dẫn cho Bộ phận Một Cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Tài liệu chứng minh điều kiện gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội trực tuyến.

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Thông tư số 06/2019/TT-BTTTT ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 968/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 06 năm 2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

**QUY TRÌNH 5****Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp nêu rõ lý do	01	Bản chính
02	Các tài liệu chứng minh có liên quan	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý, kiểm tra, thẩm định và đề xuất hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo tờ trình về nội dung thẩm định - Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ bằng	Chuyên viên nghiên cứu, kiểm tra, kiểm chứng, thẩm định và đề xuất lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét kết quả thẩm định hồ sơ



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quyết định cấp lại hoặc văn bản hướng dẫn	
B5	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Quyết định cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp lại	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký Tờ trình, ký nháy vào Quyết định cấp lại - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Quyết định cấp lại. - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp lại.	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký Quyết định cấp lại hoặc phiếu trình dự thảo văn bản hướng dẫn. - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo thẩm định.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp lại. - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp lại.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện các thao tác: + Chuyển dữ liệu trên phần mềm. + Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					+ Bàn giao giấy phép hoặc văn bản hướng dẫn cho Bộ phận Một Cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I
5	//	Tài liệu chứng minh điều kiện cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về

sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội trực tuyến.

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Thông tư số 06/2019/TT-BTTTT ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 968/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 06 năm 2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

**QUY TRÌNH 6**

**Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức,  
doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập  
trang thông tin điện tử tổng hợp**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND  
ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo thay đổi giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	01	Bản chính
02	Các tài liệu chứng minh có liên quan	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý, kiểm tra, thẩm định và đề xuất hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo tờ trình về nội dung thẩm định - Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ bằng quyết định cấp lại hoặc văn bản hướng dẫn	Chuyên viên nghiên cứu, kiểm tra, kiểm chứng, thẩm định và đề xuất lãnh đạo phòng Thông tin điện tử xem xét kết quả thẩm định hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Giấy xác nhận thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính đã cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp lại	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký Tờ trình, ký nháy giấy xác nhận thay đổi. - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Giấy xác nhận thay đổi - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp lại.	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký Giấy xác nhận thay đổi hoặc phiếu trình dự thảo văn bản hướng dẫn. - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo thẩm định.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Giấy xác nhận thay	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện các thao tác: + Chuyển dữ liệu trên phần mềm. + Chuyển Văn thư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				đôi. - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp lại.	cho số, đóng dấu. + Bàn giao giấy xác nhận hoặc văn bản hướng dẫn cho Bộ phận Một Cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I
5	//	Tài liệu chứng minh điều kiện cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên

mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội trực tuyến.

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Thông tư số 06/2019/TT-BTTTT ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 968/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 06 năm 2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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



**QUY TRÌNH 7****Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo Mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	01	Bản chính
03	Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi quy định tại khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản.	01	Bản sao có chứng thực

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình:</p> <p>+ Phiếu trình;</p> <p>+Thành phần hồ sơ thụ lý</p> <p>+ Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>	<p>Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý trình Lãnh đạo xem xét</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy phép hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy phép	- Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyên Bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13;

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

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ..... (1)

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

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....

Ngày ..... tháng..... năm ..... đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số..... ngày .....tháng ... năm..... Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:

- Tên cơ sở in: .....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....
- Địa chỉ xưởng sản xuất: .....
- Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....

Chức danh:.....

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in: .....
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*): .....

- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*): .....

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan<sup>(3)</sup> và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

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

**Chú thích:**

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(3) Khi đề nghị cấp đổi, cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

**QUY TRÌNH 8****Cấp lại giấy phép hoạt động in***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp quy định tại điểm a khoản 6 Điều 1 Nghị định 25/2018/NĐ-CP;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
03	Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
					- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình; + Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoặc văn bản từ chối	và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy phép hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy phép - Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	- Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyên Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy phép hoạt động in
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

**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: ..... Fax: ..... Email: ..

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... , nơi cấp ....<sup>3</sup>

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có): .....

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. Lý do (thay đổi thông tin, mất, hỏng) .....

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: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....<sup>4</sup>

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

- Địa chỉ xưởng sản xuất:<sup>5</sup> .....

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc 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 hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật): .....

- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*): ..

.....  
7. Thay đổi về thiết bị in (*Nếu có*): .....<sup>6</sup>

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (*Nếu có*): .....<sup>7</sup>

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin, việc mất, hỏng 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 giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập không có thu.

<sup>4</sup> Ghi theo địa chỉ trên 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 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 theo địa chỉ trên 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 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>6</sup> Nếu có sự thay đổi (thêm hoặc bớt) 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).

<sup>7</sup> Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại số, ngày, tháng, năm, nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của 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

**QUY TRÌNH 9****Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy phép hoạt động in	01	Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức		Theo mục	Thành phần hồ sơ
	Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản từ chối	hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy phép hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy phép - Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện	- Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				và nêu rõ lý do	
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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

---

vực thông tin và truyền thông;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ..... (1)

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

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....

Ngày ..... tháng..... năm ..... đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số..... ngày .....tháng ... năm..... Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:

- Tên cơ sở in: .....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....
- Địa chỉ xưởng sản xuất: .....
- Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....

Chức danh:.....

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in: .....
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*): .....

- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*): .....

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan<sup>(3)</sup> và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

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

**Chú thích:**

- (1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;  
- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.
- (2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.
- (3) Khi đề nghị cấp đổi, cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

**QUY TRÌNH 10****Cấp giấy phép hoạt động in***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu số 1 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT);	01	Bản chính
02	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 sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in (theo Mẫu).	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ
					- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				văn bản từ chối	đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy phép hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy phép - Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	- Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận một cửa



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy phép hoạt động in
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2918/NĐ-CP.

**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: ..... Fax: ..... Email: ..

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... , nơi cấp ....<sup>3</sup>

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có): .....

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: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....<sup>4</sup>

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

- Địa chỉ xưởng sản xuất:<sup>5</sup> .....

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc 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 hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật): .....

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh): ..

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

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị

8. Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất (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 hoặc bên giao, cho thuê của 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.)

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 giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập không có thu.

<sup>4</sup> Ghi theo địa chỉ trên 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 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 theo địa chỉ trên 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 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.

**QUY TRÌNH 11****Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in	01	Bản mẫu có đóng dấu của công ty nhận đặt in
03	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	01	Bản sao có chứng thực
04	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 sao có chứng thực
05	Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.	01	Bản sao có chứng thực

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí, lệ phí</b>
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ Sơ
	Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, vào sổ theo dõi BM 06 thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục I	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>giải quyết TTHC</b>			BM 01 - Hồ sơ trình; + Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); -Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; +Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy phép hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	sửa và quay lại Bước 4.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy phép - Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	- Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyên Bộ phận một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài



**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy phép hoạt động in
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính
- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ  
QUẢN (NẾU CÓ)....  
TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: ...../..... (nếu có)

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

Kính gửi: ..... (1)

1. Tên cơ sở in: .....
- Địa chỉ: .....
  - Số Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....
  - Đăng ký kinh doanh số: ..... ngày ..... tháng.....năm ..... do  
..... cấp.
  - Giấy phép hoạt động in số: ..... ngày ..... tháng.....năm ..... do  
..... cấp.

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

- Tên xuất bản phẩm: .....
- Khuôn khổ:..... Số trang:..... Số lượng:.....
- Tóm tắt nội dung: .....

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: .....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm: ..... (2)

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) 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 cho nước ngoài./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Chú thích:**

- (1) Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.
- (2) Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản.

**QUY TRÌNH 12****Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (theo mẫu)	03	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Đối với trường hợp không phải thẩm định nội dung xuất bản phẩm:</b> 15 ngày (11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- <b>Đối với trường hợp thẩm định nội dung xuất bản phẩm nghi vấn (có dấu hiệu vi phạm):</b> 36 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và xuất bản phẩm yêu cầu thẩm định.</li> </ul>	Lệ phí cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh: 50.000 đồng/hồ sơ

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Dự thảo kết quả: Giấy phép nhập khẩu/văn bản trả lời	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: tham mưu giấy phép nhập khẩu - Trường hợp hồ sơ có dấu hiệu vi phạm pháp luật: tham mưu Giấy phép nhập khẩu với số lượng xuất bản phẩm (XBP) tối thiểu đủ để thẩm định nội dung
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Dự thảo kết quả: Giấy phép nhập khẩu/Công văn từ chối cấp giấy phép	Lãnh đạo phòng xem xét và ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép nhập khẩu/ Công văn từ chối cấp giấy phép.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy phép nhập khẩu; - Hoặc Giấy phép nhập khẩu với số lượng XBP tối thiểu đủ để thẩm định nội dung; - Hoặc Công văn từ chối cấp giấy phép;	Phòng Chuyên môn thực hiện: - Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu - Phát hành văn bản: + Giấy phép/Văn bản từ chối chuyên Bộ phận một cửa và <b>thực hiện tiếp bước 14</b> . + Phát hành Giấy phép nhập khẩu với số lượng XBP tối thiểu đủ để thẩm định nội dung gửi chuyên phát cho cá nhân, tổ chức và <b>thực hiện tiếp bước 8</b> (sau khi người dân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Xuất bản phẩm để thẩm định - Giấy tờ liên quan theo quy định	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý
B9	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	10,5 ngày làm việc	- Xuất bản phẩm để thẩm định - Giấy tờ liên quan theo quy định - Hồ sơ trình - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	- Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Thành lập Hội đồng thẩm định.
	<b>Hội đồng thẩm định</b>	Chủ tịch Hội đồng; Thành viên Hội đồng	9 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ của Hội đồng: + Công văn mời tham dự Hội đồng; + Biên bản họp thẩm định; + Báo cáo kết quả thẩm định;	Hội đồng thẩm định tiến hành họp, phân công thành viên thẩm định hồ sơ. Sau khi kết quả thời gian thẩm định, hoàn thiện hồ sơ chuyển công chức thụ lý
B10	<b>Nhận kết quả và thẩm tra hồ sơ sau khi kết quả của Hội đồng thẩm định</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ Hội đồng thẩm định. - BM 01 - Biên bản thẩm định; Báo cáo kết	Sau khi có kết quả thẩm định. Công chức thụ lý tiến hành tổng hợp, dự thảo kết quả, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả thẩm định - Dự thảo kết quả: giấy phép/văn bản trả lời	
B11	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Giấy phép - Giấy tờ liên quan -BM 01 -Biên bản thẩm định; Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo kết quả: giấy phép/ văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết
B12	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Giấy phép - Giấy tờ liên quan - BM 01 - Biên bản thẩm định; Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo kết quả: giấy phép/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.
B13	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy phép - Giấy tờ liên quan -BM 01	Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyên Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				-Biên bản thẩm định - Dự thảo kết quả: giấy phép/ văn bản trả lời	phép, chuyển Bộ phận một cửa.
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê, theo dõi hồ sơ

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
5	BM 05	Danh mục XBP nhập khẩu

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy phép hoặc công văn trả lời
6	//	Biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định (XBP thẩm định nội dung)

7	//	Báo cáo kết quả thẩm định (XBP thẩm định nội dung)
8	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP;
- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của 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 42/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;
- Thông tư 22/2018/TT-BTTTT ngày 28/12/2018 của 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.

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

Số:...../..... (nếu có)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**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 ..... 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 Thông tin và Truyền thông).....  
..... xem xét, cấp giấy phép./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

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

**Chú thích:**

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

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

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

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

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

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

**DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH**  
(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

**I- 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		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
			Tổng cộng:										

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

## II-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU<sup>(1)</sup>

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành (hoặc Sở Thông tin và Truyền thông.....) cấp Giấy phép nhập khẩu số...../..... ngày..... tháng..... năm.....

---

**Chú thích:** (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.

**QUY TRÌNH 13****Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ (theo mẫu).	01	Bản chính (có đóng dấu giáp lai của đơn vị)

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình:</p> <p>+ Phiếu trình;</p> <p>+Thành phần hồ sơ thụ lý</p> <p>+ Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p> <p>+Danh mục xuất bản phẩm</p>	<p>Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý trình Lãnh đạo xem xét</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối + Danh mục xuất bản phẩm	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy phép hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối + Danh mục xuất bản phẩm	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy phép - Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyên Văn thư cho sổ và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyên Bộ phận một cửa kèm danh mục xuất bản phẩm có đóng dấu xác nhận của cơ quan cấp phép
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
5	BM 05	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy phép triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: ..... (1)

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

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

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

- Mục đích triển lãm/hội chợ.....

.....

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

- Tại địa điểm: .....

Kèm theo đơn này:

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

- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

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

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu có)

**Chú thích:**

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

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

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; 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 Thông tin và Truyền thông địa phương.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

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

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

## II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP<sup>(1)</sup>

Danh mục xuất bản phẩm trên đây đã được đưa vào 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 Thông tin và Truyền.

---

**Chú thích:** (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.



**QUY TRÌNH 14****Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại Điểm này.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	03 (ba) bản thảo tài liệu in trên giấy; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt. Đối với tài liệu đề xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi;	03	Bản chính
03	Phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu hội thảo, hội nghị; - Ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề đối với trường hợp	01	Bản chính

	<p>xuất bản tài liệu là kỹ yếu ngành nghề quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP</p> <p>- Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép xuất bản sau khi có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.</p> <p>- Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với tổ chức nước ngoài</p>		
--	--	--	--

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
<p>Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1</p>	<p>15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>- Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn;</p> <p>- Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút;</p> <p>- Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.</p>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC			BM 01 - Hồ sơ trình: + Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối + Phiếu báo thu phí thẩm định	đơn vị có liên quan (nếu có); -Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình, phiếu báo thu phí thẩm định và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; +Hồ sơ thụ lý + Phiếu báo thu phí thẩm định + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy phép hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chối	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý + Phiếu báo thu phí thẩm định + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy phép - Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	- Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Chuyển phiếu báo thu phí thẩm định để bộ phận một cửa thu phí + Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

**IV. BIỂU MẪU**

**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ : Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....(nếu có) ..... , ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản: .....
2. Địa chỉ: .....  
Số điện thoại: .....  
Số fax: .....  
Email: .....
3. Tên tài liệu: .....
4. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài): .....  
Người dịch (cá nhân hoặc tập thể): .....
5. Hình thức tài liệu: .....
6. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có): .....
7. Khuôn khổ (định dạng): ..... cm. Số lượng in: ..... bản
8. Ngữ xuất bản: .....
9. Tên, địa chỉ cơ sở in: .....
10. Mục đích xuất bản: .....
11. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành: .....
12. Nội dung tóm tắt của tài liệu: .....
- .....
13. Kèm theo đơn này gồm :.....<sup>(2)</sup>

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

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Chú thích:**

- (1) Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại;
- (2) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.



**QUY TRÌNH 15****Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng máy;	01	Bản sao (có bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát
03	Giấy xác nhận đã đăng ký máy đó	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Số 59 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Nộp hồ sơ, kiểm tra tiếp nhận	Bộ phận Một cửa		BM 01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>hồ sơ</b>			BM 02 BM 03	hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình; + Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); -Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý trình Lãnh đạo xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				+ Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại bước 4.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy xác nhận - Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyên Văn thư cho sổ và đóng dấu + Phát hành Giấy xác nhận chuyên Bộ phận một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	0,5 ngày làm việc

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu <sup>1</sup>**

Kính gửi:.....<sup>2</sup>

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng: .....

- Địa chỉ: .....

- Số điện thoại: .....Fax: ..... Email: .....

- Số .....ngày..... tháng ..... năm ..... nơi cấp CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân<sup>3</sup>

Đang sử dụng máy photocopy màu (hoặc máy in có chức năng photocopy màu):

Tên máy: .....Tên hãng: .....

Model: .....

Số định danh máy (số máy): .....

Nước sản xuất: .....Năm sản xuất: .....

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ: .....

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất: .....

Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: ..... ngày..... tháng ..... năm  
..... của .....

Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn vị khác theo hợp đồng số: ..... ngày..... tháng ..... năm .....

Tên tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

- Số ..... ngày..... tháng ..... năm ..... nơi cấp.....

CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân<sup>3</sup>

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để tổ chức, cá nhân sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA**  
**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG<sup>4</sup>** **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)*

- Đồng ý:

- Không đồng ý: <sup>5</sup>

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

---

<sup>1</sup> Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu).

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan xác nhận.

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

<sup>4</sup> Đánh dấu (x) vào ô vuông  để xác nhận hoặc không xác nhận

<sup>5</sup> Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**QUY TRÌNH 16****Đăng ký hoạt động cơ sở in***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu)	02	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Số 59 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Nộp hồ sơ, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm	Theo mục I	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc	BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Tờ khai đăng ký hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I BM 01 - Giấy xác nhận - Văn bản trả lời thông báo	- Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in và chuyển Bộ phận một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

... .., ngày ... tháng ... năm ....

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN<sup>1</sup>**

Kính gửi: .....<sup>2</sup>

- Tên cơ sở in khai đăng ký: .. .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....<sup>3</sup>
- Điện thoại: ..... Fax: ..... 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 hoặc phụ thuộc số ..... ngày .....tháng ..... nơi cấp .....
- Địa chỉ xưởng sản xuất: .....<sup>4</sup>
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc 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 đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*): .....
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*): ..  
.....
- Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*).....

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị

- Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất (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 hoặc bên giao, cho thuê của 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.)

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.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ      NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

- Đăng ký: <sup>5</sup>

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Không đăng ký: <sup>6</sup>

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)

Vào sổ:

Số ...../CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI

Ngày ..... tháng ..... năm .....

---

<sup>1</sup> Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in.

<sup>2</sup> Cơ quan xác nhận đăng ký.

<sup>3</sup> Ghi theo địa chỉ trên 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 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>4</sup> Ghi theo địa chỉ trên 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 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> Đánh dấu (x) vào ô vuông  để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

<sup>6</sup> Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**QUY TRÌNH 17****Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
03	Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
04	Sổ 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;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
05	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 sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí, lệ phí</b>
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không



**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	Bước 4.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy xác nhận - Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	- Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyên Bộ phận một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy xác nhận hoạt động phát hành xuất bản phẩm
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ : Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

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 đơn vị phát hành: .....

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Website (nếu có): .....

Chi nhánh (nếu có):

- 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 hoặc đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo: .....<sup>(2)</sup>

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 Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Chú thích:**

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

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

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư này.

**QUY TRÌNH 18****Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;	01	Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát)
03	Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó).	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí, lệ phí</b>
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Số 59 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
					- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình; + Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); -Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo xem xét



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				+ Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt chuyên lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chối	
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy xác nhận - Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	- Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy xác nhận chuyển Bộ phận một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có

		chức năng photocopy màu
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**  
**ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu <sup>1</sup>**

Kính gửi:..... <sup>2</sup>

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng máy: .....

- Địa chỉ: .....

- Số điện thoại: .....Fax: ..... Email: .....

- Số..... ngày..... tháng ..... năm ..... nơi cấp CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân<sup>3</sup>

Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:

Tên máy: .....Tên hãng: .....

Model: .....

Số định danh máy (số máy): .....

Nước sản xuất: .....Năm sản xuất: .....

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ: .....

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất: .....

Đã được nhập khẩu theo giấy phép: số: .....ngày..... tháng ..... năm .....

.....

của .....

Đơn đề nghị chuyển nhượng số .....ngày...tháng...năm...đã được Sở Thông tin và Truyền thông .....xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)<sup>4</sup>.

2. Mục đích sử dụng: ..... <sup>5</sup>

3. Địa chỉ đặt máy: .....

Đơn vị (Cá nhân tôi) cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị./.

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

---

<sup>1</sup> Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu).

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan cấp phép

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

<sup>4</sup> Đối với máy đã được tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.

<sup>5</sup> Ghi rõ: Phục vụ sản xuất kinh doanh hoặc phục vụ công việc nội bộ của tổ chức, cá nhân (không kinh doanh).

**QUY TRÌNH 19****Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in***Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu)	02	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Số 59 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Nộp hồ sơ, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			(02 giờ)	Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	+ Đồng ý: ký nháy vào Tờ khai đăng ký hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy xác nhận - Văn bản trả lời thông báo không đủ	- Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành giấy xác nhận hoạt động cơ sở in và chuyển Bộ phận một cửa



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				điều kiện và nêu rõ lý do	
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.





**III. CƠ SỞ IN 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**

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN  
ĐĂNG KÝ**

- Đăng ký:  <sup>7</sup>

- Không đăng ký:  <sup>8</sup>

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng  
dấu)*

Vào số: .....<sup>9</sup>

Số ...../-ĐKHDI

Ngày..... tháng ..... năm .....

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

- <sup>1</sup> Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin chỉ sử dụng đối với cơ sở in đã đăng ký hoạt động in.
- <sup>2</sup> Cơ quan xác nhận đăng ký.
- <sup>3</sup> Ghi theo địa chỉ trên 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 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>4</sup> Ghi theo địa chỉ trên 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 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. thành
- <sup>5</sup> Ghi theo địa chỉ trên 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 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>6</sup> Ghi theo địa chỉ trên 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 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>7</sup> Đánh dấu (x) vào ô vuông  để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.
- <sup>8</sup> Không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
- <sup>9</sup> Chữ viết tắt của cơ quan xác nhận đăng ký

**QUY TRÌNH 20****Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in	01	Bản sao có chứng thực
03	Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in (theo Mẫu).	01	Bản chính
04	Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Khoản 2 Điều 32 Luật xuất bản được quy định cụ thể như sau: - 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	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu

	<p>nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;</p> <p>- Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu 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. 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>		
05	Văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất	01	Bản sao có chứng thực



	bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp		
06	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp	01	Bản sao có chứng thực

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Công chức được phân công tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy phép hoặc văn bản trả lời.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trình; +Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	+ Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy phép - Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	- Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho sổ và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	//	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Các tài liệu khác liên quan hồ sơ (nếu có)

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13;

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

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

---

- Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2918/NĐ-CP.

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 giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ..... (1)

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

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Để đảm bảo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông), xem xét cấp giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi, với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

- Địa chỉ xưởng sản xuất: .....

- Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:..... Chức danh:.....

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in: .....

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*): .....

.....

- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*): .....

.....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng Luật Xuất bản và các quy định pháp luật có liên quan về hoạt động in./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Chú thích:**

(1)- Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in (là đơn vị phụ thuộc cơ quan, tổ chức) phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng