

## 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: 3514/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 8 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực  
Xuất bản In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý  
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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 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; 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

*Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 54/TTr-STTTT ngày 23 tháng 7 năm 2024,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý 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 <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/quy-trinh-noi-bo/default.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc 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. Bãi bỏ quy trình số 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020; quy trình số 01 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 4224/QĐ-

UBND ngày 17 tháng 12 năm 2021.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

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

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC THUỘC PHẠM VI  
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3514/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>
<b>Lĩnh vực Xuất bản In và Phát hành</b>	
1	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in
2	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in
3	Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in
4	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
5	Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
6	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
7	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
8	Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
9	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
10	Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
11	Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
12	Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
13	Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 1**

**Cấp giấy phép hoạt động in**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/buru chính	Trực tuyến
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
02	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định.	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
03	Một trong các loại giấy tờ sau: 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	Bản chụp/bản scan từ 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 tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hoặc trên cổng Dịch vụ công: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ; <a href="http://motcua.tphcm.gov.vn">motcua.tphcm.gov.vn</a>	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
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyên phòng chuyên môn</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	07 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</p>	<p>Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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 do trình</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoặc văn bản từ chối	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.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	1,5 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.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: +Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy 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 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy phép	1.Trường hợp phát hành văn bản giấy: - Phòng Chuyên môn



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		môn/Văn thư		- Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	<p>thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu</li> <li>+ Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> </ul> <p>2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị.</li> <li>- Lưu hồ sơ theo dõi</li> </ul>

#### 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021;

- Căn cứ Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ 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;

- 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 số 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 PHÉP**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

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

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

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

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....
- Điện thoại:..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: ..... Căn cước công dân: Số ...  
ngày ..... tháng ... năm ... nơi cấp ..... hoặc số định danh cá nhân:.....
- Chức vụ: .....

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:  
.....<sup>4</sup>
- Mục đích hoạt động:.....<sup>5</sup>

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

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

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:  
.....<sup>6</sup>

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

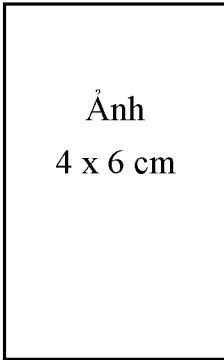
<sup>2</sup> Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

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

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

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

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



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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

(của người đứng đầu cơ sở in)

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

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

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

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

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

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 2**  
**Cấp lại giấy phép hoạt động in**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/bưu chính	Trực tuyến
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo Mẫu);	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
02	Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/bản scan từ bản chính
03	Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng)	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính (Sau đó nộp lại bản chính khi nhận Giấy phép)

**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 Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

<p>Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1</p> <p>Hoặc trên cổng Dịch vụ công: dichvucong.gov.vn; motcua.tphcm.gov.vn</p>		
---	--	--

### 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 Tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyên phòng chuyên môn</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyên hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<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	<p>Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				+ Dự thảo kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	muru 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	1,5 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	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: +Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép	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 3.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoặc văn bản từ chối	
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn/Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy phép - Văn bản trả lời thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	1. Trường hợp phát hành văn bản giấy: - Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	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**

<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**

- 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021;

- Căn cứ Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ 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;

- 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: ..... Email: .....
4. Mã số doanh nghiệp: .....
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số .....  
ngày ..... tháng ..... năm ....., nơi cấp .....<sup>3</sup>
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số ..... ngày ..... tháng .....  
năm ..... của .....

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

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....
- Điện thoại:..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: ..... Căn cước công dân:  
Số ... ngày..... tháng ... năm ..... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:  
.....<sup>4</sup>
- Mục đích hoạt động:.....<sup>5</sup>

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

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

---

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

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

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

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 3**

**Xác nhận Đăng ký hoạt động cơ sở in**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/bưu chính	Trực tuyến
01	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo Mẫu);	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

**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 Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Số 59 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1 Hoặc trên cổng Dịch vụ công: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ; <a href="http://motcua.tphcm.gov.vn">motcua.tphcm.gov.vn</a>	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
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
					<b>Tiếp nhận trực</b>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>tiếp:</b></p> <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> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<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	<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 xác nhận hoặc</p>	<p>Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				văn bản từ chối	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.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	06 giờ 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 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.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	06 giờ 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 3.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn/Văn thư	02 giờ 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	1. Trường hợp phát hành văn bản giấy: Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	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

#### 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021;

- Căn cứ Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ 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;

- 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 ĐĂNG KÝ**  
**HOẠT ĐỘNG IN**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

... .., ngày ... tháng ... năm ....

### **TỜ KHAI**

#### **Đăng ký hoạt động in**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

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

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

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

4

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

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

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

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

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 4**  
**XÁC NHẬN THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/bưu chính	Trực tuyến
01	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu);	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

**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 Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Số 59 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1 Hoặc trên cổng Dịch vụ công: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ; <a href="http://motcua.tphcm.gov.vn">motcua.tphcm.gov.vn</a>	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	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	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 Tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ
B3	<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 tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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
					và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	06 giờ 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 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.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	06 giờ 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 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn/Văn thư	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy xác nhận - Văn bản trả lời thông	1. Trường hợp phát hành văn bản giấy: <b>h)</b> Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	+ Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	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

#### 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021;

- Căn cứ Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ 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;

- 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 ĐĂNG KÝ**  
**THAY ĐỔI THÔNG TIN**

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

Số: ...../.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

### TỜ KHAI

**Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in**

Kính gửi:.....<sup>1</sup>

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

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



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

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

---

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

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 5**  
**NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/bưu chính	Trực tuyến
01	Đơn đề nghị giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu)	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
02	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (theo mẫu)	03	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

**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 Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hoặc trên cổng Dịch vụ công: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ; <a href="http://motcua.tphcm.gov.vn">motcua.tphcm.gov.vn</a>	11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Lệ phí cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh: 50.000 đồng/hồ sơ

**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	Giờ hành chính	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 tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I; BM 01; BM 02; BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	07 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 nhập khẩu (trường hợp XBP được nhập)/ Giấy</p>	<p>Công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<p>phép nhập khẩu với số lượng XBP tối thiểu đủ để thẩm định nội dung (trường hợp XBP cần lập Hội đồng thẩm định nội dung)/ Công văn từ chối cấp giấy phép (trường hợp XBP không được nhập vào Việt Nam theo quy định).</p>	<p>- 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.</p>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép nhập khẩu/ Giấy phép nhập khẩu với số lượng XBP tối thiểu đủ để thẩm định nội dung / Công văn từ chối cấp giấy phép (nêu rõ lý do không đủ điều kiện).</p>	<p>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.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy phép nhập khẩu / Giấy phép nhập khẩu với số lượng XBP tối thiểu đủ để thẩm định nội dung / Công văn từ chối cấp giấy phép	- 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 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn/Văn thư	0.5 ngày làm việc	- Giấy phép nhập khẩu; - Giấy phép nhập khẩu với số lượng XBP tối thiểu đủ để thẩm định nội dung; - Công văn từ chối cấp giấy phép;	1. Trường hợp phát hành văn bản giấy: Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Liên hệ, trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và 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	Mẫu Đơn
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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021;

- 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 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;

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

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định 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.

Mẫu số 29

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

-----  
 Số: ...../..... (nếu có)

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

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

#### Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi:.....<sup>(1)</sup>

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:.....
- Trụ sở (địa chỉ): ..... Số điện thoại: .....
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài, ..... (ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:
  1. Tổng số tên xuất bản phẩm: .....
  2. Tổng số bản: .....
  3. Tổng số băng, đĩa, cassette .....
  4. Từ nước (xuất xứ): .....
  5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản: .....
  6. Cửa khẩu nhập: .....

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

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

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

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

---

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

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;
- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Sở nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

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

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

....., ngày ... tháng ... năm....

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

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

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng cassette	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
	<b>Tổng cộng:</b>												

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

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

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

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 6**  
**CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/bưu chính	Trực tuyến
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo Mẫu);	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
02	<b>Hai (02)</b> bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc <b>một (01)</b> bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp <b>một (01)</b> bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản.	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
	Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính
	Ý kiến xác nhận bằng văn		Bản chính	Bản chụp/bản



<p>bản:</p> <p>+ Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền;</p> <p>+ Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương</p>	01		scan từ 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
<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1</p> <p>Hoặc trên cổng Dịch vụ công: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>; <a href="http://motcua.tphcm.gov.vn">motcua.tphcm.gov.vn</a></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 Tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	07 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</p>	<p>Công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối + Phiếu báo thu phí thẩm định	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.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	1,5 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 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.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 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	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 3.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản từ chối	
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn/Văn thư	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	1. Trường hợp phát hành văn bản giấy: Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyên Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	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 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 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021;

- 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;

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

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định 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.



8. Khuôn khổ (định dạng):.....cm. Số lượng in:.....bản
9. Ngôn ngữ xuất bản: .....
10. Tên, địa chỉ cơ sở in: .....
11. Mục đích xuất bản:
- .....
12. Nội dung tóm tắt của tài liệu: .....
13. Kèm theo đơn này gồm:
- .....<sup>(3)</sup>

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ  
QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC  
CÓ THẨM QUYỀN<sup>(4)</sup>**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

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

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

<sup>(2)</sup> Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải ghi các thông tin quy định tại mục này.

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

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



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 7**  
**CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/buru chính	Trực tuyến
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo Mẫu);	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
02	Một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn	01	Bản sao	Bản chụp/bản scan từ bản chính
03	Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất. - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao	01	Bản sao	Bản chụp/bản scan từ bản chính

	<p>giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư.</p> <p>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.</p>			
04	<p>Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in (theo Mẫu).</p> <p>- Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền</p>	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
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 bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp	01	Bản sao	Bản chụp/bản scan từ bản chính
06	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp	01	Bản sao	Bản chụp/bản scan từ 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 Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1  Hoặc trên cổng Dịch vụ công: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ; <a href="http://motcua.tphcm.gov.vn">motcua.tphcm.gov.vn</a>	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
	<b>Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>

<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>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ
B3	<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 thụ lý hồ sơ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: +Phiếu trình; +Hồ sơ thụ lý + Dự thảo	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
				kết quả: Giấy phép hoặc văn bản từ chối	
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình: +Phiếu trình; +Thành phần hồ sơ thụ lý + Dự thảo kết quả: Giấy 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 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn/Văn thư	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	1. Trường hợp phát hành văn bản giấy: Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho sổ và đóng dấu + Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	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	//	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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021;

- 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;

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

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định 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.



**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP PHÉP**  
-----

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

Số: ...../.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép: .....<sup>(2)</sup>
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại: .....Email:.....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh: .....
5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số .... ngày..... tháng..... năm....., nơi cấp.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....<sup>(3)</sup>
- Điện thoại: .....Email: .....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có): .....<sup>(4)</sup>
- Điện thoại: .....Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in .....
- Căn cước công dân số....., cấp ngày... tháng ... năm ..., nơi cấp.....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in: .....<sup>(5)</sup>

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

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

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

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

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

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

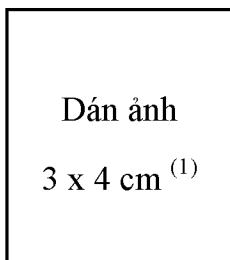
- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);
- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;
- Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;
- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

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

- (1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép*
- (2) Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.*
- (3) Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.*
- (4) Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.*
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).*
- (6) Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.*
- (7) Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).*
- (8) Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai năm nhập khẩu đó.*



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

-----

**SƠ YẾU LÝ LỊCH (\*)**

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

1. Họ và tên: .....
2. Tên thường gọi .....
3. Căn cước công dân số ... , cấp ngày...tháng... năm...,nơi cấp.....
4. Địa chỉ liên hệ: ..... Điện thoại:.....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../.....Ngày chính thức:...../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....
8. Trình độ văn hóa:..... Trình độ ngoại ngữ:.....
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học): .....<sup>(2)</sup>
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....<sup>(3)</sup>
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số: .....ngày cấp:...../...../.....<sup>(4)</sup>
12. Nơi công tác: ..... Chức vụ:.....<sup>(5)</sup>

**13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH***(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)*

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

**14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN <sup>(6)</sup>**

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

**15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Khen thưởng: .....

.....

Kỷ luật: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(Xem tiếp Công báo số 319 + 320)*