

Số: 1756 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 17 tháng 7 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung  
lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành xuất bản phẩm thuộc thẩm quyền  
giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính  
phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm  
soát thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 1040/QĐ-BTTTT ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Bộ  
Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ  
sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành xuất bản phẩm thuộc phạm vi chức năng  
quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số  
1373/TTr-STTTT ngày 08 tháng 7 năm 2020.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 02 Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành xuất bản phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế. *(Phần 1. Danh mục kèm theo).*

**Điều 2.** Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho Sở Thông tin và Truyền thông và Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc sau:

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

- Cập nhật Danh mục thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; Niêm yết, công khai thủ tục hành chính này trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, trình UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các TTHC này;

- Triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này. *(Phần II. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính).*

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

- Cập nhật thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Trang Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Niêm yết, công khai các TTHC này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 5 năm 2020. Thay thế các TTHC số 01 và số 06 Phần Danh mục tại Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành xuất bản phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phan Thiên Định**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH  
XUẤT BẢN PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành theo Quyết định số 1756 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**Phần 1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC)</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Địa điểm và Cách thức thực hiện</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
<b>I.</b>	<b>Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành</b>				
1.	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh <b>1.003868</b>	07 ngày làm việc <i>(Bộ Thông tin và Truyền thông quy định 15 ngày làm việc tính rút ngắn còn 07 ngày làm việc)</i>	- Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút; - Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 01 Lê Lai, thành phố Huế.  - Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông; - Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 476/QĐ-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2.	Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh <b>1.003725</b>	15 ngày làm việc	25.000đ/hồ sơ.		

## **Phần 2. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, giải quyết hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

#### **1.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00

Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có chứng thư số của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ; nộp qua email phải là bản quét (scan) từ bản giấy có định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi có chữ ký, đóng dấu như bản giấy và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công tỉnh.

#### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;

- Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản;

- Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.

##### **- Ý kiến xác nhận bằng văn bản:**

+ Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền

+ Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ

nhệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**1.5. Cơ quan thực hiện**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

**1.6. Đối tượng thực hiện:** các cơ quan, tổ chức

**1.7. Tên mẫu đơn, tờ khai**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và được điều chỉnh theo Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính một số nội dung của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản)

**1.8. Phí, lệ phí:**

- Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn;

- Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút;

- Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút.

*(Theo Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp 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, lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh)*

**1.9. Kết quả:** Giấy phép do Sở Thông tin và Truyền thông cấp.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện:**

Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định bao gồm:

a) Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước;

b) Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;

d) Ký yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;

e) Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;

f) Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

**1.11. Căn cứ pháp lý**

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

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

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

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

- Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính một số nội dung của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

- *Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp 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, lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.*

*\* Ghi chú: Mức phí, lệ phí này áp dụng kể từ ngày 26 tháng 5 năm 2020 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2020.*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản: .....
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập(đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)<sup>2</sup> Cơ quan cấp.....ngày, tháng, năm cấp.....
3. Địa chỉ: .....  
 Số điện thoại: .....  
 Số fax:.....  
 Email: .....
4. Tên tài liệu:.....
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....  
 Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):.....
6. Hình thức tài liệu: .....
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):..... Phụ bản (nếu có): .....
8. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in: ..... bản
9. Ngữ xuất bản: .....
10. Tên, địa chỉ cơ sở in: .....
11. Mục đích xuất bản: .....
12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành: .....
13. Nội dung tóm tắt của tài liệu: .....
14. 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**

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/  
 TỔ CHỨC**  
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<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 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 nộp một trong các loại giấy 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 này.

<sup>4</sup> Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.

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

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, tiến hành giải quyết hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

### **2.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 00

Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh;

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.

#### **\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**2.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

### **2.5. Cơ quan thực hiện**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

### **2.6. Đối tượng thực hiện:** các cơ quan, tổ chức, cá nhân

### **2.7. Tên mẫu đơn, tờ khai**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 30);

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 31).

Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

### **2.8. Phí, lệ phí: 25.000 đồng/hồ sơ**

(Theo Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp 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,



*lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh).*

**2.9. Kết quả:** Giấy phép do Sở Thông tin và Truyền thông cấp.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện:** Không có

**2.11. Căn cứ pháp lý**

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; 119 hành chính:

- 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 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 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp 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, lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.*

*\* Ghi chú: Mức phí, lệ phí này áp dụng kể từ ngày 26 tháng 5 năm 2020 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2020.*

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

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:..... (1)

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

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu.

Tổ chức/cá nhân ..... 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**  
(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 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
....., ngày..... tháng..... năm .....

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

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

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

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

**Chú thích:** (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục. Nếu Danh mục đăng ký trên Cổng Thông tin Một cửa Quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai tại CXBIPH hoặc Sở TTTT