

Số: 1428/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 29 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 439/QĐ-BTTTT ngày 01/4/2015 và Quyết định số 540/QĐ-BTTTT ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 64/TTr-STTTT ngày 21/9/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 17 thủ tục hành chính lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau. Trong đó gồm: 07 thủ tục hành chính mới ban hành, 08 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và 01 thủ tục hành chính bãi bỏ, hủy bỏ (*Kèm theo danh mục và nội dung của thủ tục hành chính*).

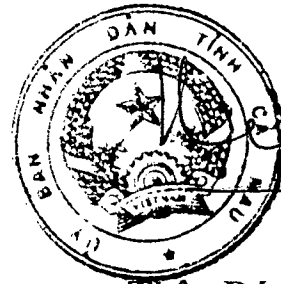
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế thủ tục hành chính lĩnh vực xuất bản tại Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 19/10/2010 và Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 07/01/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Cục Công tác phía Nam - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT Cà Mau;
- Trung tâm CB-TH;
- NC (N);
- Lưu: VT. Tr 122/9.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Thân Đức Hưởng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH CÀ MAU**

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. Danh mục chi tiết:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục
01	Cấp lại giấy phép hoạt động in
02	Đăng ký hoạt động cơ sở in
03	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
04	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
05	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
06	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
07	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
01	T-CMU-178828-TT	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	- Luật Xuất bản 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
02	T-CMU-178829-TT	Cấp giấy phép tổ chức triển	- Luật Xuất bản năm 2012; - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng

		lãm, hội chợ xuất bản phẩm	12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
03	T-CMU-178831- TT	Cấp giấy phép hoạt động in	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
04	T-CMU-068194-TT	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	- Luật Xuất bản 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản
05	T-CMU-178830- TT	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	- Luật Xuất bản năm 2012; - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
06	T-CMU-178833- TT	Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài	- Nghị định 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số

			60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
07	T-CMU-178834-TT	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	- Luật Xuất bản năm 2012; - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
08	T-CMU-068205-TT	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	- Nghị định 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
01	T-CMU-178832-TT	Cấp giấy xác nhận in vàng mã	- Nghị định 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

B. Danh mục hệ thống hóa 15 thủ tục hành chính còn hiệu lực lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau

STT	Tên thủ tục hành chính	Công khai (Trang)
01	Cấp lại giấy phép hoạt động in	X
02	Đăng ký hoạt động cơ sở in	X
03	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	X
04	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	X
05	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	X
06	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	X
07	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	X
08	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	X
09	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	X
10	Cấp giấy phép hoạt động in	X
11	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	X
12	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	X
13	Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài	X
14	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	X
15	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	X

PHẦN II

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

1.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ
- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Theo thời gian được quy định trong giấy hẹn, người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để nhận kết quả.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in;
- Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể;
- Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản - Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.

1.8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng hoặc có một trong các thay đổi sau đây: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất 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; người đứng đầu cơ sở in.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

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

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Ngày.....tháng.....năm..... cơ sở in đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số..... ngày..... tháng..... năm..... Hiện nay, do đơn vị làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (mất, hỏng).....

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc hộ chiếu:

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

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

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

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định pháp luật⁽³⁾.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

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

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

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

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

2. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN

2.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ
- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của cơ sở in, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký; trường hợp không xác nhận đăng ký sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Theo thời gian được quy định trong giấy hẹn, người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để nhận kết quả.

2.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông; Qua Internet hoặc qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ gồm: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản - Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận.

2.8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 14 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng cấp giấy phép hoạt động cơ sở in phải đăng ký hoạt động cơ sở in với Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều kiện đăng ký hoạt động cơ sở in:

- Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);

- Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in;

- Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;

- Có đủ điều kiện về an ninh – trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

- Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In Và Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

TÊN CQ, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN ⁽¹⁾

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông⁽²⁾

- Tên cơ sở in khai đăng ký:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:..... Chức danh:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
- CMND (hộ chiếu) số:.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp:.....
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....⁽³⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số.....
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Giấy đảm bảo về môi trường số.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu).
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):.....

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

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ⁽⁴⁾
CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)**

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

- Đăng ký:

- Không đăng ký: ⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào sổ:

Số/CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

Chú thích:

⁽¹⁾ Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in

⁽²⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi tờ khai đến Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Cơ sở in ở địa phương gửi tờ khai đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại

⁽³⁾ Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in.

⁽⁴⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký

⁽⁵⁾ Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

3. THỦ TỤC THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN

3.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.

- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của cơ sở in, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của cơ quan để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Theo thời gian được quy định trong giấy hẹn, người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để nhận kết quả.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông; qua Internet hoặc qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1 Thành phần hồ sơ gồm: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản – Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận.

3.8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 15 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở in thực hiện thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã đăng ký.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

TÊN CQ, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

Mẫu 15
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 CƠ SỞ IN ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng...năm nơi cấp⁽³⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email: ...
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email: ...
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày....tháng....năm nơi cấp:..
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng....năm nơi cấp⁽³⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp
- Thiết bị in (*kèm danh mục theo mẫu*)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽⁴⁾
CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)

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

- Đăng ký:
- Không đăng ký: ⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào sổ:

Số/CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

Chú thích:

- (1) Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in
- (2) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi tờ khai đến Cục Xuất bản, In và Phát hành
- Cơ sở in ở địa phương gửi tờ khai đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại
- (3) Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in
- (4) Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký
- (5) Không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

4. THỦ TỤC CHUYỂN NHƯỢNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU

4.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3. Nhận kết quả

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận vào đơn đề nghị chuyển nhượng, trả lại 01 bản cho cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng máy, 01 bản lưu hồ sơ và cập nhật thay đổi đăng ký máy trong dữ liệu quản lý, trường hợp không xác nhận sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Thời gian được ghi trong giấy hẹn, người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông để nhận kết quả.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản);
- Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức được chuyển nhượng máy;
- Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó.

4.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản – Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận.

4.8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 08 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng:.....
- Địa chỉ:.....
- Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
Đang sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:
Tên máy:.....Tên hãng:.....
Model:.....
Số sê – ri máy:.....
Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:.....
Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:.....
Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số:.....của Sở
Thông tin và Truyền thông.....

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

Tên đơn vị nhận chuyển nhượng:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập số:.....ngày.....tháng.....năm.....do.....cấp. ⁽²⁾

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để đơn vị sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ⁽³⁾

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

- Đồng ý:

- Không đồng ý: ⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy đề ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận hoặc không xác nhận

⁽⁴⁾ Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

5. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM

5.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ
- Buổi chiều : Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Theo thời gian được quy định trong giấy hẹn, người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để nhận kết quả.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông, qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;
- Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản - Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

5.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 – Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

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

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

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

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

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

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

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

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

Chú thích:

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

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

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

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

6. THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM

6.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ
- Buổi chiều : Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ cấp đổi giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Theo thời gian được quy định trong giấy hẹn, người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để nhận kết quả.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông, qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép;
- Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;
- Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản - Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

6.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 – Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

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

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

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

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

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

.....

.....

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

.....

.....

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

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

Chú thích:

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

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

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

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

7. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM

7.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều : Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bằng văn bản; trường hợp không cấp sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Theo thời gian được quy định trong giấy hẹn, người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để nhận kết quả.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông, qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;
- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập;
- Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

- Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản - Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

7.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 13 – Phụ lục III, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trường các thay đổi sau đây, cơ sở phát hành phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm như đăng ký mới:

- Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương;

- Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính.

* Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:

- Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp;

- Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: (1)

Tên đơn vị phát hành:

Tên người đứng đầu: Quốc tịch:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

Fax:

E-mail:.....

Website (nếu có):

Chi nhánh (nếu có):

- Số lượng chi nhánh:.....

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

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

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

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo:⁽²⁾

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

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

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

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT.

8. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH

8.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ
- Buổi chiều : Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào ba bản thảo tài liệu và lưu lại một bản, hai bản trả lại cho tổ chức đề nghị cấp phép; trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông để đóng phí, lệ phí và nhận kết quả.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép;
- Ba bản thảo tài liệu; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt. Đối với tài liệu để xuất bản điện tử, phải lưu toàn bộ nội dung vào thiết bị số;
- Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động do cơ quan quân lý nhà nước có thẩm quyền cả Việt Nam cấp đối với tổ chức nước ngoài;

Đối với tài liệu của các đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép xuất bản sau khi có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.

8.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản - Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

8.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14 – Phụ lục I, ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

- 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;

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

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

- Kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;

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

- 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.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

** Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi:⁽¹⁾

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

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

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích:

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

(2) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT.

9. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM

9.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ
- Buổi chiều : Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông để đóng phí, lệ phí và nhận kết quả.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

9.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ;
- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định.

9.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản – Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

9.8. Phí, lệ phí: *Theo quy định của Bộ Tài chính.*

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 10 – Phụ lục III, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/ hội chợ (Mẫu số 11 – Phụ lục III, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 2012;

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

* Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.

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

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: (1)

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

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

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

- Mục đích triển lãm/hội chợ.....

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

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

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

- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

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

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

Chú thích:

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

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

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương và chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở Trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

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

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

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

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

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

II- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP⁽¹⁾

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

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

10. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

10.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ
- Buổi chiều : Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông nhận kết quả theo phiếu hẹn.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

10.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;
- Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập;
- Bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị in; trường hợp chưa có thiết bị in phải kèm theo danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, 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;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và giấy tờ thể hiện việc đáp ứng đủ điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp).

10.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản – Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.

10.8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo quy định tại Mẫu số 04 - 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện hoạt động của cơ sở in:

- Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);

- Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in:

+ Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kẽm, máy tạo khuôn in;

+ Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in;

+ Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén (cắt) giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy ký mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công.

- Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;

- Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

- Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

- Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

* Phán in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.

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

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: (2)
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:

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

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email: ..
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email: ..
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:Số CMND hoặc Hộ chiếu:.....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
-
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):
-
-

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)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành
- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

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

Ảnh
4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ IN

1. Họ và tên Bí danh:
2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
3. Nguyên quán:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
6. Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số: Cấp ngày:
Nơi cấp:
7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch: ..
8. Kết nạp Đảng CSVN ngày ... tháng ... năm ...; ngày chính thức
9. Kết nạp vào ĐTNCSHCM ngày tháng năm
10. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
11. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
12. Trình độ chính trị:
13. Chức vụ trong cơ sở in:
14. Tên cơ sở in:
15. Ngành, nghề kinh doanh về in:

I. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay.	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

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

--	--	--

III. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

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 địa phương hoặc cơ quan,
đơn vị công tác**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm

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

11. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM

11.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều : Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông để đóng phí, lệ phí và nhận kết quả.

11.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

11.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định;
- Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in;
- 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;
- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định;
- Bản sao có chứng thực 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;
- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự, vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

11.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản – Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

c) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

11.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01 – Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo quy định tại mẫu số 06, Phụ lục I, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm:

- Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

- Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;

- Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm;

- Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật;

- Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở in xuất bản phẩm.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

* Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.

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

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

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

- Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email: ..

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email: ..

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

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

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

.....

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

.....

.....

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

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

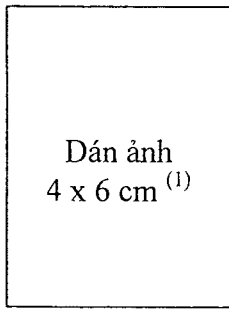
Chú thích:

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

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

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

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)

- Họ và tên:..... Nam, nữ:
- Tên thường gọi:
- Sinh ngày:/...../.... Nơi sinh:.....Quốc tịch:
- Chứng minh thư nhân dân số:..... Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
- Dân tộc:..... Tôn giáo:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại:
- Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
- Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- Tình trạng sức khỏe hiện nay:
- Trình độ văn hóa:..... Trình độ ngoại ngữ:
-
- Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):
- 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:.....
- Chứng chỉ hành nghề biên tập số:..... Ngày cấp:...../...../.....
- Nơi công tác:..... Chức vụ:.....

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay.	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						

...						
-----	--	--	--	--	--	--

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

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

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**
(Ghi ý kiến và ký tên, đóng dấu)

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

Chú thích:

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;

- (1): Dán ảnh (4cm x 6cm) 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 (từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...: làm gì? ở đâu?).

12. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP IN GIA CÔNG XUẤT BẢN PHẨM CHO NƯỚC NGOÀI

12.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ
- Buổi chiều : Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông nhận để đóng phí, lệ phí và nhận kết quả. Trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

12.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài;
- Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in;
- Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;
- Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;
- Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.

12.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định..

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản – Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

12.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 05 – Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức nước ngoài.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản 2012;

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

* Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.

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

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

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

Kính gửi: (1)

1. Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ:.....

- Số Điện thoại: Fax: Email:.....

- Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm..... do
..... cấp.

- Giấy phép hoạt động in số: ngày tháng năm..... do
..... cấp.

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

- Tên xuất bản phẩm:.....

- Khuôn khổ:.....Số trang:..... Số lượng:.....

- Tóm tắt nội dung:.....

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:.....

- Địa chỉ:.....

- Do ông (bà):..... làm đại diện.

- Số hộ chiếu:..... cấp ngày ..tháng năm tại.....

3. Cửa khẩu xuất:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:..... (2)

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

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

13. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHẾ BẢN, IN, GIA CÔNG SAU IN CHO NƯỚC NGOÀI

13.1 Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều : Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài; trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông nhận kết quả theo phiếu hẹn.

13.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

13.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

13.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (xuất trình bản chính Giấy phép hoạt động in hoặc Đơn đăng ký hoạt động in có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông);
- 02 (hai) bản sao mẫu sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in.

13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

13.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

13.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản - Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài.

13.8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở in chỉ được nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài loại sản phẩm in phù hợp với nội dung ghi trong giấy phép hoạt động in hoặc nội dung đã được xác nhận đăng ký hoạt động.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

** Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.*

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ sở in:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:.....

- Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm
..... do cấp.

- Giấy phép hoạt động in hoặc giấy xác nhận đăng ký hoạt động in số:
..... ngày..... tháng..... năm..... do..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài:

- Tên xuất bản phẩm:

- Khuôn khổ: Số trang: Số lượng:

- Tóm tắt nội dung:

.....
.....
.....

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt in:

- Địa chỉ:.....

- Do ông (bà): làm đại diện.

- Hộ chiếu số: ngày tháng năm; nơi
cấp hoặc CMND số ngày tháng năm
.....; nơi cấp kèm giấy ủy quyền của người được ủy quyền.

3. Cửa khẩu xuất:

4. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) xem xét cấp giấy phép in gia công ấn phẩm trên./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích

⁽¹⁾ Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

14. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH

14.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ
- Buổi chiều : Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông để đóng phí, lệ phí và nhận kết quả.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

14.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

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

14.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản - Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

14.8. Phí, lệ phí: *Theo quy định của Bộ Tài chính.*

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- *Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 07 – Phụ lục III, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

- *Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 08 - Phụ lục III, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- *Luật Xuất bản năm 2012;*

- *Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.*

* *Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.*

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 Thông tin và Truyền thông).....
xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

Chú thích:

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

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

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

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

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

II-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

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

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

15. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU

15.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ
- Buổi chiều : Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ xác nhận đăng ký bằng văn bản; trường hợp không xác nhận sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông nhận kết quả theo phiếu hẹn.

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

15.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu;
- Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;
- Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

15.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Báo chí và Xuất bản – Sở Thông tin và Truyền thông Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

15.8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 07 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

* Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.

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

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

- Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập số:
ngày ... tháng năm do cấp⁽²⁾

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

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số sê-ri máy:

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Đã được nhập khẩu theo giấy phép số:

Đơn đề nghị chuyển nhượng số ngày... tháng... năm đã được Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)⁽³⁾.

2. Mục đích sử dụng:

3. Địa chỉ đặt máy:

Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đối với máy đã được cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.