**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2023*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Số hồ sơ TTHC** | **Tên thủ tục hành chính** | **Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung** | **Lĩnh vực** | **Cơ quan thực hiện** |
| 1 | 1.003868 | Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh | Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính | Xuất bản | Sở Thông tin và Truyền thông |
| 2 | 1.003725 | Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh | Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính | Phát hành xuất bản phẩm | Sở Thông tin và Truyền thông |

**PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH** |
| **1. Trình tự** **thực hiện:** |  - Cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; chi nhánh, văn phòng đại diện của cơ quan, tổ chức ở trung ương đóng trên địa bàn Tây Ninh khi xuất bản tài liệu không kinh doanh cần hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại thủ tục này, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> *\*Lưu ý: đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** |  | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ****15 ngày**kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
|  |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** |  |  |
| **Bước 1** |  | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày |
|  |  | **Sở Thông tin và Truyền thông** |  |  |
| **Bước 2** |  | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản | 09 ngày |
|  | Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở  | 04 ngày |
|  |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** |  |  |
| **Bước 3** |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày  |

**\* Bản đồ quy trình**Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (13 ngày)Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày) |
| **2. Cách thức nộp:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Thành phần hồ sơ (tất cả phải được số hóa): - Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;- Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản;- Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.- Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.Lưu ý:thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện:** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện:** | Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh |
| **8. Lệ phí :** | Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép: *+ Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn;* *+ Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút;* *+ Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút.**Áp dụng kể từ ngày 01/7/2023 đến hết ngày 31/12/2023, theo quy định tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)* |
| **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 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)  |
| **10. Yêu cầu, điều kiện:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;*- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.* |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;- Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

 **Mẫu số 14**

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

 Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:

2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập(đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài*)[[1]](#footnote-1)*

Cơ quan cấp…………………………..ngày, tháng, năm cấp……………………

3. Địa chỉ:

Số điện thoại:

Số fax:

Email:

4. Tên tài liệu:

5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):

Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):

6. Hình thức tài liệu:

7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):…………Phụ bản (nếu có):

8. Khuôn khổ (định dạng): cm. Số lượng in: bản

9. Ngữ xuất bản:

10. Tên, địa chỉ cơ sở in:

11. Mục đích xuất bản:

12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:

13. Nội dung tóm tắt của tài liệu:

………………………………………………………………………………….....

14. Kèm theo đơn này gồm :…………………………………………………..

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 02** | **CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH**  |
| **1. Trình tự** **thực hiện:** |  - Tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; cá nhân nước ngoài có trụ sở tại Tây Ninh muốn nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài có trụ sở ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trừ cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thành phố Hà Nội) có xuất bản phẩm không kinh doanh nhập khẩu qua các cửa khẩu của tỉnh Tây Ninh cần hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại thủ tục này, nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> \*Lưu ý: đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** |  | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ****15 ngày**kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
|  |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** |  |  |
| **Bước 1** |  | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày |
|  |  | **Sở Thông tin và Truyền thông** |  |  |
| **Bước 2** |  | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản | 09 ngày |
|  | Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở  | 04 ngày |
|  |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** |  |  |
| **Bước 3** |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày  |

**\* Bản đồ quy trình**Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (13 ngày)Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày) |
| **2. Cách thức nộp:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Thành phần hồ sơ (tất cả phải được số hóa): - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh;- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.Lưu ý:thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện:** | Sở Thông tin và Truyền thông. |
| **7. Kết quả thực hiện:** | Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh |
| **8. Lệ phí :** | *25.000 đồng/hồ sơ* *áp dụng kể từ* *ngày 01/7/2023 đến hết ngày 31/12/2023, theo quy định tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính*. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | * Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 30);
* Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 31).

(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;*- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.* |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;- Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 30**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)**TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do- Hạnh phúc...... , ngày........ tháng......... năm...... |
| Số:......./........ *(nếu có)* |

## **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh (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 Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh 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.*

**Mẫu số 31**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *…… , ngày........... tháng........... năm ..........* |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã ISBN** | **Tên gốc của XBP** | **Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt** | **Tác giả** | **Nhà xuất bản** | **Thể loại** | **Số bản** | **Tóm tắt nội dung** | Có kèm theo | **Phạm vi sử dụng** | **Hình thức khác của xuất bản phẩm** |
| **Đĩa** | **Băng Cassette** | **Hình thức khác** |
| **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 Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh cấp Giấy phép nhập khẩu số......../...... ngày...... tháng...... năm.....

***Chú thích:*** *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.*

1. *Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại mục này* [↑](#footnote-ref-1)