

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH QUẢNG TRỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~1680~~ QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 13 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Xét đề nghị của Sở Tư pháp (tại Tờ trình số 233/TTr-STP, ngày 4/8/2015),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Tin học tỉnh chịu trách nhiệm công khai thủ tục hành chính này bằng các hình thức như: Đăng tải trên Trang thông tin điện tử; đóng thành sổ; giới thiệu trên báo chí; Đài Truyền hình; Đài Phát thanh... để phục vụ nhân dân.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. //

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC – Bộ Tư pháp;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



Nguyễn Đức Chính

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG;
TTHC BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG
TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1680 /QĐ-UBND
ngày 13 tháng 09 năm 2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)*

**PHẦN I. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH; TTHC SỬA ĐỔI, BỔ
SUNG; TTHC BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG TRỊ**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN:	
A	Thủ tục hành chính mới: 09 thủ tục
1	Cấp giấy phép hoạt động in
2	Cấp lại giấy phép hoạt động in
3	Đăng ký hoạt động cơ sở in
4	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
5	Cấp giấy phép chế bản in, gia công sau in cho nước ngoài
6	Đăng ký sử dụng máy Photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
7	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
8	Đăng ký hoạt động phát hành Xuất bản phẩm
9	Đăng ký lại hoạt động phát hành Xuất bản phẩm
B	Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 04 thủ tục
1	Cấp giấy phép tài liệu không kinh doanh
2	Cấp giấy phép hoạt động triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
3	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh cho các cá nhân, tổ chức
4	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
C	Thủ tục hành chính bị bãi bỏ: 04 thủ tục
1	Cấp giấy chứng nhận đăng ký máy photocopy màu.
2	Cấp giấy phép hoạt động in với xuất bản phẩm; sản phẩm báo chí, tem chống giả
3	Cấp giấy chứng nhận in vàng mã
4	Cấp giấy in gia công cho nước ngoài sản phẩm không phải là xuất bản phẩm đối với cơ sở in, cơ quan tổ chức, cá nhân thuộc địa phương.
II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ NƯỚC NGOÀI:	
Thủ tục hành chính mới: 4 thủ tục	
1	Phát hành thông cáo báo chí của các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (có trụ sở tại Quảng Trị)
2	Cho phép hợp báo (nước ngoài)

3	Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương (nước ngoài)
4	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

Tổng cộng: 21 thủ tục

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG TRỊ:

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN:

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI:

1. Cấp giấy phép hoạt động in:

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Trị, số 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554.715

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- 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.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in

k) Lệ phí: Chưa quy định

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (*Mẫu số 01*);

- Danh mục thiết bị in (*Mẫu số 03*);

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (*Mẫu số 04, Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông*)

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Có, tại Điều 11, Nghị định 60/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định:

- 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 ky 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 ANTT, 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012 ;

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

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

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, đơn vị chúng tôi 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 CNBD 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 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.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN
(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)
1							
2							
3							
4							
5							
....							

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy phép hoạt động in đã được cấp cho cơ quan cấp phép. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

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

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

Ảnh 3x4

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:.....
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)

STT	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

--	--	--

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 chủ quản, đơn vị công tác
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

2. Cấp lại giấy phép hoạt động in:

a) Trình tự thực hiện:

- 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... Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin – Truyền thông

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. 053.3554715

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

** 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in

i) Lệ phí (nếu có): Chưa quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012 ;

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

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

TÊN CƠ, T.C CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....
TÊN CƠ, T.C 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:.....

Ngàytháng 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..... ngàytháng 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 in 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: 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):

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

3. Đăng ký hoạt động cơ sở in

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cơ quan công an có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự, cơ sở in phải gửi hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin – Truyền thông.

- Sở Thông tin – Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554715.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu số 14);

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

i) Lệ phí (nếu có): Chưa quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012 ;

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

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

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.....

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN⁽¹⁾

Kính gửi:⁽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 và 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/im/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 ⁽¹⁾ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC) (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Đăng ký:
- Không đăng ký: ⁽²⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào số:

Số/CXBIPH (STTTT)-ĐKHDJ

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⁾ Bảng 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

4. Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in:

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã đăng ký, cơ sở in phải nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554715

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

i) Lệ phí (nếu có): Chưa quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 15 Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ TT&TT)

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012 ;

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

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

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

TỜ KHAI
THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN ⁽¹⁾

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

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 ⁽¹⁾
CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)**

- Đăng ký:
- Không đăng ký: ⁽²⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Vào số:
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

5. Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài:

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554715

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- 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 mẫu sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

i) Lệ phí (nếu có): Chưa quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):

- Đơn đề nghị cấp phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (*Mẫu số 05, Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ TTTT*)

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012 ;

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

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

TÊN CQ, TC 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.

6. Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:

a) Trình tự thực hiện:

- Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông để đăng ký.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554715

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Đơn đăng ký sử dụng máy theo mẫu quy định;

- Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát):

+ Giấy phép nhập khẩu máy do Cục xuất bản, In, 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 lý sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký

i) Lệ phí (nếu có): Chưa quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Tại Khoản 2, Điều 30, Nghị định 60/2014/NĐ-CP quy định như sau:

- Máy photocopy màu chỉ được sử dụng phục vụ công việc nội bộ của cơ quan, tổ chức, không được sử dụng để kinh doanh dưới mọi hình thức;

- Máy in có chức năng photocopy màu chỉ được sử dụng để sản xuất trong cơ sở in có đủ các điều kiện hoạt động in theo quy định của Nghị định 60/2014/NĐ-CP của Chính phủ

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012 ;
- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in ;
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

TÊN CƠ, TỔ CHỨC QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ, TỔ CHỨC 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.

7. Chuyển nhượng máy Photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554715

c) Thành phần số lượng hồ sơ bao 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

l) Lệ phí (nếu có): Chưa quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):

- Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 8, Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT của Bộ TTTT)

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012 ;

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

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

TÊN CƠ, TỔ CHỨC QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CHUYÊN
NHƯỢNG

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHUYÊN NHƯỢNG 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 đề nghị chuyên 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:
Nước sản xuất: Năm sản xuất:
Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:
Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:
Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: 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 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⁾ 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.

8. Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- 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) phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo từng trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 37 của Luật Xuất bản.

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554715

c) Thành phần số lượng hồ sơ bao gồm:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đăng ký/đăng ký lại 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 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 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.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận
- i) Lệ phí (nếu có):** Chưa quy định
- k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**
 - Đơn đăng ký/đăng lý lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (*Mẫu số 13 Phụ lục III, Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ TTTT*)
- l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012 ;
 - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
 - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở 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 tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

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

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

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

9. Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm:

a) Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi, cơ sở phát hành phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554715

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

1) Đối với thay đổi loại hình tổ chức; người đứng đầu cơ sở phát hành; thay đổi địa điểm trụ sở chính, địa điểm chi nhánh, địa điểm kinh doanh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Hồ sơ gồm có:

- Thông báo bằng văn bản, kèm theo giấy tờ chứng minh về sự thay đổi

2. Đối với 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; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính. Hồ sơ như đăng ký lần đầu.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

i) Lệ phí: Chưa quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký/đăng lý lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 13 Phụ lục III, Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ TTTT)

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012 ;

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở 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 tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

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

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

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG:

1. Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh cho cơ quan, tổ chức thuộc địa phương, chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức của trung ương tại địa phương:

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554715

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (*theo mẫu*);
- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy:

+ Quyết định thành lập;

+ Giấy phép hoạt động;

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định trên.

- 03 (ba) bản thảo tài liệu in trên giấy; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.

Đối với tài liệu đề xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi;

- Ngoài thành phần hồ sơ quy định trên còn phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỹ yếu hội thảo, hội nghị; ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan

chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỹ yếu ngành nghề quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

i) Lệ phí: Chưa quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14 Phụ lục I, Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ TTTT

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012 ;

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

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định 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 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 ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích:

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

(2) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

2. Cấp giấy phép hoạt động triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cho cơ quan, tổ chức, cá nhân của địa phương; chi nhánh văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc của cơ quan, tổ chức của trung ương tại địa phương:

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554715

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: (Điều 44, Luật Xuất bản quy định)

- Đơn đề nghị giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Theo mẫu).

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ (Theo mẫu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

i) Lệ phí: Chưa quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm (Mẫu số 10 và mẫu số 11 Phụ lục III Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012;

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

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định 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 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 nghịcam 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỀ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

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

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

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

3. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh cho các cá nhân, tổ chức:

a) Trình tự thực hiện:

- Trước khi nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, cơ quan, tổ chức, cá nhân phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554715

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu);

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (theo mẫu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

i) Lệ phí: Chưa quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu số 07);

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (Theo mẫu số 08 Phụ lục III, Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012 ;

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

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định 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 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 CƠ, TỔ CHỨC QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

ST T	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	Cass ette		
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.

4. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài:

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý sau đó tiếp nhận kết quả đã giải quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại bộ phận nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Sở theo địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông, 51 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3554715

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (theo mẫu);

- 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.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin – Truyền thông

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

i) Lệ phí: Chưa quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 05, Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 thông qua ngày 20/11/2012;

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

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định 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 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 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 số tại.

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

II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ NƯỚC NGOÀI:

1. Phát hành thông cáo báo chí của các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (có trụ sở tại Quảng Trị):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (có trụ sở tại tỉnh Quảng Trị) không tổ chức họp báo nhưng có nhu cầu phát hành thông cáo báo chí phải lập hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ theo quy định ít nhất trước 48 tiếng đồng hồ so với thời gian dự định phát hành thông cáo báo chí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý, sau đó trình UBND tỉnh quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận Văn thư của UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Trị, số 28 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3504.887.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 01/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT)

- Bản thảo, bản mẫu của thông cáo báo chí.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Sau 24 tiếng đồng hồ kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị cấp phép phát hành thông cáo báo chí, UBND tỉnh không có văn bản trả lời thì cơ quan, tổ chức đó được phép phát hành thông cáo báo chí.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC: UBND tỉnh Quảng Trị

- Cơ quan được phân cấp, ủy quyền thực hiện TTHC: Không

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 01/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có, quy định tại Điều 9, Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/12/2002 của bộ Văn hóa Thông tin:

*** Đối với cơ quan đại diện nước ngoài:**

- Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí;
- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí;
- Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.

*** Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài:**

- Hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;
- Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí;
- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí;
- Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 13/2011/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin ban hành quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin ban hành quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam.

MẪU 01/BTTTT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ
Thông tin và Truyền thông)*

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XUẤT BẢN BẢN TIN;
PHÁT HÀNH THÔNG CÁO BÁO CHÍ**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên (trích yếu) bản tin; thông cáo báo chí:

4. Địa điểm xuất bản bản tin:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

5. Mục đích thông tin:

6. Nội dung thông tin:

7. Đối tượng phục vụ:

8. Phạm vi phát hành:

9. Thể thức xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:
- Số trang:
- Số lượng:
- Ngôn ngữ thể hiện:

10. Nơi in:

11. Phương thức phát hành (qua bưu điện, tự phát hành):

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**

2. Cho phép hợp báo (nước ngoài):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (có trụ sở tại tỉnh Quảng Trị); đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các Bộ, ngành, địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam, Ít nhất 2 ngày làm việc trước khi có nhu cầu đề nghị/thông báo hợp báo tại tỉnh Quảng Trị phải lập hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Trị.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý, sau đó trình UBND tỉnh quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận Văn thư của UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Trị, số 28 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3504.887

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị/ thông báo hợp báo (theo mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Sau 2 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị, UBND tỉnh có văn bản trả lời; nếu không có ý kiến thì việc hợp báo coi như được chấp thuận.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

- Đơn đề nghị/ thông báo hợp báo (theo mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

MẪU 02/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ TTTT)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị/thông báo hợp báo:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh *(nếu có)*:

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm hợp báo:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND *(hoặc hộ chiếu)*:

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:

4. Nội dung hợp báo:

5. Mục đích hợp báo:

6. Ngày, giờ hợp báo:

7. Địa điểm hợp báo:

8. Thành phần tham dự hợp báo:

9. Tên, chức danh người chủ trì hợp báo:

10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...) nếu có:

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
*(Ký tên, đóng dấu)***

3. Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương (nước ngoài):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (có trụ sở tại tỉnh Quảng Trị); có nhu cầu đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh Quảng Trị phải lập hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Trị.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý, sau đó trình UBND tỉnh quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận Văn thư của UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Trị, số 28 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3504.887.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Việt Nam (*theo mẫu số 05/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT*);

- Bản thảo tin, bài phát biểu dự kiến đăng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan được phân cấp, ủy quyền thực hiện TTHC: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

f) Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ mà UBND tỉnh không có văn bản trả lời thì cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam được phép đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của Việt Nam.

g) Lệ phí: không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Việt Nam (*theo mẫu số 05/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT*);

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

MẪU 05/BTTTT

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ TTT

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN, BÀI, PHÁT BIỂU
TRÊN PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG CỦA VIỆT NAM**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Mục đích thông tin:

3. Nội dung tin, bài, phát biểu:

4. Ngày, giờ dự kiến đăng, phát tin, bài, phát biểu:

5. Cơ quan báo chí dự kiến đăng, phát sóng:

6. Tên, chức danh người phát biểu hoặc người viết:

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

Người đại diện theo pháp luật

của cơ quan, tổ chức

(Ký tên, đóng dấu)

4. Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình phải lập hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị đồng gửi Bộ Ngoại giao để thông báo.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện tiếp nhận, và chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý, sau đó trình UBND tỉnh quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông trả lại và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận Văn thư của UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Trị, số 28 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. Điện thoại: 053.3504.887.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (theo mẫu số 06/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT).

- Nội dung thông tin, tranh ảnh dự kiến trưng bày.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan được phân cấp, ủy quyền thực hiện TTHC: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Lệ phí: không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức

nước ngoài (theo mẫu số 06/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

MẪU 06/BTTTT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ
Thông tin và Truyền thông)*

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRUNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ
CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ
CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị trung bày tranh, ảnh và các hình thức
thông tin khác:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

**2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách
nhiệm trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:**

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):

4. Hình thức trưng bày:

5. Mục đích trưng bày:

6. Địa điểm trưng bày:

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt
Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**