

Số: 537 /QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 31 tháng 3 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực xuất bản, in và phát hành  
được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Thông tin và Truyền thông Bạc Liêu

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 18/TTr-STTTT ngày 23 tháng 3 năm 2017;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này là 02 (hai) thủ tục hành chính lĩnh vực xuất bản, in và phát hành được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bạc Liêu.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; thông báo 02 (hai) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung đến tổ chức, cá nhân có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế một phần Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 18/5/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính các lĩnh vực xuất bản, in và phát hành được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông./.

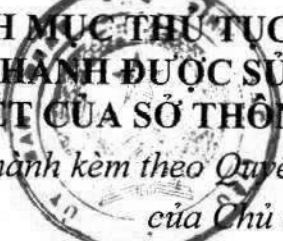
Nơi nhận: <sup>3</sup>

- Cục KSTTHC - VPCP (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công TT điện tử tỉnh;
- Lưu: VT; NC (T-63).



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Như Nguyễn

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ  
PHÁT HÀNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BẠC LIÊU**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 534/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

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

<b>STT</b>	<b>Số hồ sơ TTHC</b>	<b>Tên TTHC</b>	<b>Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung</b>
1		Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	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 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
2		Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở trung ương đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông để cấp giấy phép.

**Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

**Bước 3:** Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Báo chí - Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông để kiểm tra, thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

- Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

**Bước 4:** Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, tổ chức đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Thông tin và Truyền thông (số 4, đường Phan Đình Phùng, phường 3, TP. Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

**Cách thức thực hiện:** Gửi qua hệ thống bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bạc Liêu.

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Ba bản thảo tài liệu; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt, đối với tài liệu để xuất bản điện tử, phải lưu toàn bộ nội dung vào thiết bị số.

- Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cả Việt Nam cấp đối với tổ chức nước ngoài.

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Không.

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

**Phí, lệ phí:** *Phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản:*

- a) Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn;
- b) Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút;
- c) Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

1. Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước.
2. Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
3. Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường.
4. Kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam.
5. Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.
6. Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;

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

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

- 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 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.

Mẫu số 14

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

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/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)

**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. Thủ tục: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

**Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

**Bước 3:** Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Báo chí – Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông để kiểm tra, thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông, có trách nhiệm cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

- Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

**Bước 4:** Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, tổ chức đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Thông tin và Truyền thông (số 4, đường Phan Đình Phùng, phường 3, TP. Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

**Cách thức thực hiện:** Gửi qua hệ thống bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bạc Liêu.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 07 - 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).

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.  
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.  
- Cơ quan phối hợp: Không.

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

**Phí, lệ phí:** *Lệ phí cấp giấy phép xuất bản phẩm không kinh doanh: 50.000 đồng/hồ sơ.*

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 07-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).

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

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

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;

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

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

- 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 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.



Mẫu số 07 - Phụ lục III

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: .....<sup>(1)</sup>

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép: .....  
- Trụ sở (địa chỉ): ..... Số điện thoại: .....  
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài, .....  
(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm,  
gồm:

1. Tổng số tên xuất bản phẩm: .....
2. Tổng số bản: .....
3. Tổng số băng, đĩa, cassette: .....
4. Từ nước (xuất xứ): .....
5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản: .....

.....  
6. Cửa khẩu nhập: .....

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

Tổ chức/cá nhân .....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.

Mẫu số 08 - Phụ lục III

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*  
....., 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		Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Phạm vi sử dụng Băng	
<b>Nhà cung cấp</b>											
1											
<b>Nhà cung cấp</b>											
1											
<b>Tổng cộng:</b>											

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC CÁ NHÂN**  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

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

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành (hoặc 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.*