

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH QT. TTBCXB.19

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Thị Quế	Lê Văn Anh	Nguyễn Ngọc Hùng
Chữ ký		 	
Chức vụ	Công chức	Phó Trưởng Phòng	Trưởng Ban ISO



**SỔ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TỈNH GIA LAI**

Mã hiệu: QT.TTBCXB.19

**QUY TRÌNH
CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI
LIỆU KHÔNG KINH DOANH**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

7. HỒ SƠ CẦN LƯU





SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

Mã hiệu: QT.TTBCXB.19

QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI		Mã hiệu: QT.TTBCXB.19
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành:

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

Trách nhiệm áp dụng: cán bộ, công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

STT&TT: Sở Thông tin và Truyền thông.

CQ/TC: Cơ quan, tổ chức.

BP TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý		
	-Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; -Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; -Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; -Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/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.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao



**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TỈNH GIA LAI**

Mã hiệu: QT.TTBCXB.19

**QUY TRÌNH
CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI
LIỆU KHÔNG KINH DOANH**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

	- Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh(BM.QT.TTBCXB.19.01); - Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản; - Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản. - Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Một cửa) – Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai		
5.6	Lệ phí		

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI	Mã hiệu: QT.TTBCXB.19
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép: - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút. (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính) Kể từ ngày 26/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020: - Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút; - Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút. (Theo quy định tại Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính)			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
	Hồ sơ đăng ký cơ quan, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến trực tuyến; dịch vụ Bưu chính công ích			
<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Trách nhiệm</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Biểu mẫu/Kết quả</i>
B1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - BP TN&TKQ STT&TT.	CQ/TC	Giờ hành chính	<i>Theo hồ sơ mục 5.2</i>
B2	BP TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ, công chức BP TN&TKQ quả hướng dẫn để người nộp bổ sung sửa đổi; + Trường hợp hồ sơ đã	CQ/TC, BP TN&TKQ	01 ngày (trong ngày nhận hồ sơ, giờ hành chính)	BM.QT.VP.03.01 BM.QT.VP.03.02 BM.QT.VP.03.03



**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TỈNH GIA LAI**

Mã hiệu: QT.TTBCXB.19

**QUY TRÌNH
CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI
LIỆU KHÔNG KINH DOANH**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

	đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và chuyển hồ sơ cho Phòng TTBCXB.			
B3	Lãnh đạo Phòng TTBCXB tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB		Theo mục 5.2 BM.QT.VP.03.04
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho CQ/TC nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho CQ/TC. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo Phòng xử lý.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	04 ngày	Theo mục 5.2 BM.QT.VP.03.04 <i>BM.QT.TTBCXB.19.02</i>
B5	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách, chuyên viên phụ trách chuyển cho Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	02 ngày	BM.QT.VP.03.04 <i>BM.QT.TTBCXB.19.02</i>

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI	Mã hiệu: QT.TTBCXB.19
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

B6	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	BM.QT.VP.03.04 <i>BM.QT.TTBCXB.19.02</i>
B7	Văn thư vào sổ, đóng dấu, chuyển Phòng TTBCXB để Phòng TTBCXB chuyển BP TN&TKQ và lưu hồ sơ để theo dõi.	Văn thư Sở, Chuyên viên Phòng TTBCXB	01 ngày	BM.QT.VP.03.04 <i>BM.QT.TTBCXB.19.02</i>
B8	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho CQ/TC	BP TN&TKQ	Giờ hành chính	BM.QT.VP.03.06 <i>BM.QT.TTBCXB.19.02</i>
5.8	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Không có			

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	<i>BM.QT.VP.03.01</i>	<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</i>
2.	<i>BM.QT.VP.03.02</i>	<i>Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ</i>
3.	<i>BM.QT.VP.03.03</i>	<i>Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</i>
4.	<i>BM.QT.VP.03.04</i>	<i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</i>
5.	<i>BM.QT.VP.03.06</i>	<i>Sổ theo dõi hồ sơ</i>
6.	<i>BM.QT.TTBCXB.19.01</i>	<i>Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh</i>
7.	<i>BM.QT.TTBCXB.19.02</i>	<i>Giấy phép Xuất bản Tài liệu không kinh doanh</i>

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	<i>Hồ sơ theo mục 5.2</i>

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI	Mã hiệu: QT.TTBCXB.19
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

2.	<i>Giấy phép Xuất bản Tài liệu không kinh doanh</i>
<i>Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.</i>	

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

14. Kèm theo đơn này gồm :.....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.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN
HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN³**

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

¹Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại mục này

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

³Phân này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP⁽²⁾

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

Số:...../GP-⁽³⁾

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP
Xuất bản tài liệu không kinh doanh

CỤC TRƯỞNG...../GIÁM ĐỐC SỞ.....

Căn cứ Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ 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;

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

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản ngày..... tháng..... năm..... của.....⁽⁴⁾,

CHO PHÉP:

1. Cơ quan, tổ chức:

Được xuất bản tài liệu:

- Số trang (dung lượng): Phụ bản (nếu có):

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

- Ngữ xuất bản:.....

- Tên, địa chỉ cơ sở in xuất bản phẩm/website đăng tải:.....

- Mã số sách quốc tế (ISBN):.....

- Mục đích xuất bản:

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

2. Trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp lưu chiểu theo quy định tại Điều 28 Luật Xuất bản 2012.

3. Cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật xuất bản; các quy định tại mục 1 và 2 giấy phép này; in đúng bản thảo có đóng dấu của cơ quan cấp giấy phép tại cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; không được tẩy xóa, sửa chữa hoặc chuyển nhượng giấy phép này cho tổ chức, cá nhân khác dưới mọi hình thức.

Giấy phép này có giá trị trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày ký./.

CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc UBND tỉnh, thành phố.

² Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền cấp phép: Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền cấp phép.

⁴ Ghi đầy đủ tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép.

