SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

QUY TRÌNH
CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH
QT. TTBCXB.24

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

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI	Mã hiệu: QT.TTBCXB.24
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM 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.24
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI	Mã hiệu: QT.TTBCXB.24
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm 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 cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm 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 giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm 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.

TC/CN: Tổ chức/Cá nhân.

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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ 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.		
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh *(BM.QT.TTBCXB.24.01)*;	**x**	
	- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh. *(BM.QT.TTBCXB.24.02)*	**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**		
	50.000 đồng/hồ sơ		
5.7	**Quy trình xử lý công việc**		
	Hồ sơ đăng ký tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến trực tuyến; dịch vụ Bưu chính công ích		

TT	*Trình tự*	*Trách nhiệm*	*Thời gian*	*Biểu mẫu/Kết quả*
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	TC/CN	Giờ hành chính	***Theo hồ sơ mục 5.2***

	STT&TT.			
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 đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho Phòng TTBCXB.	TC/CN, 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.
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 TC/CN nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho TC/CN. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy	Chuyên viên Phòng TTBCXB	04 ngày	-Theo mục 5.2 BM.QT.VP.03.04 *BM.QT.TTBCXB.24.03*

	phép, trình lãnh đạo Phòng xử lý.			
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 *BM.QT.TTBCXB.24.03*
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 *BM.QT.TTBCXB.24.03*
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 *BM.QT.TTBCXB.24.03*
B8	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho TC/CN	BP TN&TKQ	Giờ hành chính	BM.QT.VP.03.06 *BM.QT.TTBCXB.24.03*
5.8	**Điều kiện thực hiện TTHC**			

	Không có

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	*BM.QT.VP.03.01*	*Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả*
2.	*BM.QT.VP.03.02*	*Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ*
3.	*BM.QT.VP.03.03*	*Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ*
4.	*BM.QT.VP.03.04*	*Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ*
5.	*BM.QT.VP.03.06*	*Sổ theo dõi hồ sơ*
6.	*BM.QT.TTBCXB.24.01*	*Đơn đề nghị Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh*
7.	*BM.QT.TTBCXB.24.02*	*Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh*
8.	*BM.QT.TTBCXB.24.03*	*Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh*

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
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.	

Mẫu số 30

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 ..... 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 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 nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

Mẫu số 31

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

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

..... , ngày..... tháng..... năm .....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

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

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

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng, cassette	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
	Tổng cộng:												

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

II-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU[1]

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

Chú thích: *(1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục. Nếu Danh mục đăng ký trên Cổng Thông tin Một cửa Quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai tại CXBIPH hoặc Sở)*

Mẫu số 32

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ...
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP...

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

Số:...../GP-.....[1]

..... , ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP
Nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

CỤC TRƯỞNG...../.....

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 và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

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 nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh của tổ chức, cá nhânngày..... tháng..... năm.....,

CHO PHÉP:

1. Tổ chức/cá nhân .....được nhập khẩu xuất bản phẩm nước ngoài không kinh doanh, cụ thể:

- Tổng số tên:.....
- Tổng số bản:.....
- Tổng số băng, đĩa, cassette:.....*Hình thức khác*.....
- Từ nước (xuất xứ): .....
- Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:.....
- Cửa khẩu nhập: .....

(Kèm theo 03 danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu đã được đóng dấu của Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở. Tổ chức, cá nhân đăng ký thủ tục này trên Cổng Thông tin Một cửa Quốc gia thì không phải gửi văn bản kèm 03 bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu).

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp xuất bản phẩm sau đây để Cục Xuất bản, In và Phát hành/ *Sở*.....thẩm định nội dung trước khi phát hành (nếu có):

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện đúng nội dung giấy phép này và các quy định của pháp luật về nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

4. Giấy phép bị sửa chữa, tẩy xoá, photocopy không có giá trị thực hiện.

Giấy phép có giá trị cho đến khi thực hiện xong thủ tục thông quan./.

CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

[1] *Chữ viết tắt tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép*