

Số: 649 /QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 30 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi Quyết định số 1040/QĐ-BTTTT ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 513/TTr-STTTT ngày 23 tháng 3 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre (*Phụ lục danh mục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Sửa đổi, bổ sung thủ tục số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 1616/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre.

Điều 3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung 02 quy trình nội bộ (số 24, 29) ban hành kèm theo Quyết định số 3047/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thay thế

38 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Chánh, các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Phòng KSTT, KGVX, TTPVHCC;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, Nh.



Trần Ngọc Tam



Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BẾN TRE**

(Kèm theo Quyết định số 649 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành			
1	1.003868	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Thông tư số 120/2021/TT- BTC ngày 24/12/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.
2	1.003725	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	

Phụ lục II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH BẾN TRE

(Kèm theo Quyết định số 649 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

LĨNH VỰC: XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1, 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP lập hồ sơ và khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

Bước 2: Tổ chức, doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Thời gian từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ (trừ các ngày lễ, Tết) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông xử lý. Sau đó, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Bước 4: Tổ chức, doanh nghiệp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả và đóng phí theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:

+ Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; địa chỉ: số 126A, Nguyễn Thị Định, phường Phú Tân, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Qua hệ thống bưu chính.

+ Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia theo địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;

+ Hai (02) bản thảo tài liệu, in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo

hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản;

+ Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.

- Ý kiến xác nhận bằng văn bản:

+ Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.

+ Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, doanh nghiệp.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

- **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 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 01/01/2022 đến hết ngày 30/6/2022:

+ *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 120/2021/TT-BTC ngày 24/12/2021 của Bộ Tài chính).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

+ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

+ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 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;

+ *Thông tư số 120/2021/TT-BTC ngày 24/12/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../.....(nếu có)

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. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập(đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)²
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 :.....³
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
QUYỀN⁴

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

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 sở tại.

² Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại mục này.

³ Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

⁴ Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.

2. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1, 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP lập hồ sơ và khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

Bước 2: Tổ chức, doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Thời gian từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ (trừ các ngày lễ, Tết) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ hợp lệ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông xử lý. Sau đó, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Bước 4: Tổ chức, doanh nghiệp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả và đóng phí theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:

- + Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; địa chỉ: số 126A, Nguyễn Thị Định, phường Phú Tân, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.
- + Qua hệ thống bưu chính.
- + Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia theo địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền Thông.

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

- Phí, lệ phí:

+ **Lệ phí:** Mức lệ phí cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh: 50.000 đồng/hồ sơ (theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính).

(Kể từ ngày 01/01/2022 đến hết ngày 30/6/2022: Mức lệ phí cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh: 25.000 đồng/hồ sơ (theo quy định tại Thông tư số 120/2021/TT-BTC ngày 24/12/2021 của Bộ Tài chính)).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 30);

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 31).

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

+ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 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 07/02/2020 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 120/2021/TT-BTC ngày 24/12/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19.*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

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 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 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		
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 (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.