|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Biên soạn** | **Kiểm tra** | **Phê duyệt** | | **Họ và tên** |  |  |  | | **Chức vụ** |  |  |  | | **Chữ ký** |  |  |  |   ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG  **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**  **QUY TRÌNH**  **CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN**  **PHẨM KHÔNG KINH DOANH**   |  |  | | --- | --- | | MÃ SỐ | : QT-XB-01 | | LẦN BAN HÀNH | : 02 | | NGÀY BAN HÀNH | : / /2022 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LÝ LỊCH SỬA ĐỔI | | | |
| Ngày tháng | Trang, dòng sửa đổi | Nội dung sửa đổi | Lần ban hành |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

# - Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.9.

# 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

**- UBND:** Ủy ban nhân dân;

- **TTHC:** Thủ tục hành chính;

**- PVHCC:** Phục vụ hành chính công;

- **Sở TT&TT:** Sở Thông tin và Truyền thông;

- **Nơi TNHSTTHC:** Nơi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính.

# 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh | | | 01 | |  |
|  | - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh. | | |  | | 01 |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ là bản gốc | | | | | |
| **5.4** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
|  | 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** | | | | | |
|  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | |
| **5.6** | **Phí** | | | | | |
|  | 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 26/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020: 25.000 đồng/hồ sơ. Theo quy định tại Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính) | | | | | |
| **5.7** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Giấy phép | | | | | |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **5.8.1** | **Bản đồ** | | | | | |
|  | Xem Phụ lục 01 | | | | | |
| **5.8.2** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu** | |
|  | **Nộp hồ sơ**  Tổ chức chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định, nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  *Trường hợp đến trực tiếp, tổ chức cá nhân thực hiện các bước sau:*  *- Lấy số ở Bảng thông tin quầy số bằng cách chọn cơ quan cần nộp hồ sơ.*  *- Đến quầy tương ứng, chờ đọc đến số để nộp hồ sơ và được hướng dẫn.* | Tổ chức |  | | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | |
| B1 | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ**  Chuyên viên tại quầy tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định  - Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức bổ sung;  *-* Nếu hồ sơ hợp lệ, scan hồ sơ, nhập thông tin vào hệ thống cổng dịch vụ công, in Giấy biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho tổ chức và hướng dẫn tổ chức nộp phí tại Phòng thu phí và trả kết quả.  + Luân chuyển hồ sơ trên hệ thống cổng dịch vụ công đến lãnh đạo Phòng chuyên môn - Sở Thông tin và Truyền thông để phân công chuyên viên xử lý.  - Hồ sơ bản cứng, in phiếu giao nhận hồ sơ từ hệ thống cổng dịch vụ công, ký bàn giao chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ | 1 ngày | | Giấy biên nhận hồ sơ | |
| B2 | **Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ**  Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công | Lãnh đạo phòng  Chuyên viên xử lý hồ sơ | 2 ngày | |  | |
| B3 | **Chuyên viên xử lý hồ sơ**  Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định:  - Nếu không đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho tổ chức nêu rõ lý do, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo và chuyển về Nơi TNHSTTHC để thông báo cho tổ chức.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo giấy phép/văn bản.  - Nếu giải quyết quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin lỗi. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 6 ngày | | Văn bản thông báo (nếu có)  Văn bản xin lỗi (nếu có) | |
| B4 | **Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ**  Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soat, ký nháy văn bản | Lãnh đạo phòng | 2 ngày | |  | |
| B5 | **Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ**  Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt cấp giấy phép/văn bản. | Lãnh đạo Sở | 3 ngày | | Giấy phép/văn bản | |
| B6 | **Chuyển Nơi TNHSTTHC để trả kết quả**  - Sau khi lãnh đạo Sở ký phê duyệt, chuyên viên Phòng chuyên môn bàn giao Giấy phép/văn bản cho Nơi TNHSTTHC của Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho tổ chức.  - Nơi TNHSTTHC nhập thông tin vào hệ thống dịch vụ công/cổng thông tin điện tử và thông báo tổ chức đến lấy kết quả.  *Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả,* Nơi TNHSTTHC *có trách nhiệm thông báo cho cá nhân đến lấy kết quả sớm.* | Chuyên viên xử lý hồ sơ  Nơi TNHSTTHC | 1 ngày | | Giấy biên nhận hồ sơ | |
| **5.9** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Xuất bản 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 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc 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 và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.  - Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. | | | | | |

# 6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục I | Bản đồ quy trình |
| Phụ lục II | - 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). *(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng BộThông tin và Truyền thông)* |

# 7. HỒ SƠ LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần hồ sơ** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Giấy biên nhận hồ sơ | Trung tâm PVHCC | 01 năm |
|  | Thông báo về việc bổ sung hồ sơ *(nếu có)* | Trung tâm PVHCC |
|  | Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) | Trung tâm PVHCC |
|  | Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả *(nếu có)* | Trung tâm PVHCC |
|  | Hồ sơ tại Mục 5.2 | Sở TTTT | Lâu dài |

Mẫu số 30

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  **TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do- Hạnh phúc ...... , ngày........ tháng......... năm...... |
| Số:......./........ *(nếu có)* |

**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.*

|  |  |
| --- | --- |
| 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)*