

Số: /QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày tháng 5 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, TTHC bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh, cụ thể:

**1. Danh mục TTHC:**

- TTHC cấp tỉnh:

+ TTHC sửa đổi, bổ sung: 07 TTHC;

+ TTHC bị bãi bỏ: 03 TTHC.

2. Nội dung cụ thể của từng TTHC.

3. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử đối với TTHC.

4. Danh mục thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa đối với các TTHC.

*(Có phụ lục kèm theo, gồm: Phụ lục 1. Danh mục TTHC; Phụ lục 2. Nội dung; thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa; quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng TTHC).*

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai TTHC tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định đối với TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cơ quan, đơn vị.

2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan cập nhật nội dung TTHC, quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật tất cả nội dung của TTHC lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

## **Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.**

Quyết định này sửa đổi, bổ sung và thay thế các TTHC tương ứng lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành, gồm: mã thủ tục 1.013699, 1.003483, 1.003114, 1.008201 tại Quyết định số 1162/QĐ-UBND ngày 18/10/2025; mã thủ tục 2.001594, 2.001564 tại Quyết định số 3018/QĐ-UBND ngày 22/12/2025; mã thủ tục 2.001584 tại Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KS TTHC);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- VP: LĐVP, TTPVHCC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Đ).

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Thành Ngại**

Phụ lục 1

DANH MỤC TTHC CẤP TỈNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

A. TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I. Lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành												
1	1.013699	Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài					x	x			x	
2	2.001594	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương)					x	x			x	
3	2.001584	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)					x	x			x	
4	2.001564	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (địa phương)					x	x			x	
5	1.003483	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội					x	x			x	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		chợ xuất bản phẩm										
6	1.003114	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm					x	x			x	
7	1.008201	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm					x	x			x	

## B. TTHC BỊ BÃI BỎ

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Tên Văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	1.013700	Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Quyết định số 1162/QĐ-UBND ngày 18/10/2025

2	1.013701	Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Quyết định số 1162/QĐ-UBND ngày 18/10/2025
3	1.003729	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 06/8/2025

## **Phụ lục 2**

# **NỘI DUNG; THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC CẦN PHẢI SỐ HÓA; QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI TỪNG TTHC CẤP TỈNH**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

## **A. TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

### **I. Lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành**

#### **1. Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài - 1.013699**

##### **(1) Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Giấy phép bị mất, bị hư hỏng, nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài phải có hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài đặt văn phòng đại diện tại Việt Nam.

- Ít nhất 20 ngày làm việc, trước ngày giấy phép hết hạn, nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài nộp hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị cấp lại giấy phép (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về người đứng đầu, tên gọi, nội dung hoạt động, văn phòng đại diện nộp hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

##### **(2) Địa điểm thực hiện:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850, tại địa chỉ: Số 377, đường Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: Số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính

công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn).

**(3) Cách thức thực hiện:**

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

**(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

(1) Trường hợp Giấy phép bị mất, bị hư hỏng: Hồ sơ gồm Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP;

(2) Trường hợp giấy phép hết hạn: Hồ sơ gồm Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP;

(3) Trường hợp có một trong các thay đổi về người đứng đầu, tên gọi, nội dung hoạt động, văn phòng đại diện. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 01 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.

- Bản sao bằng cử nhân hoặc các văn bằng giáo dục đại học khác của người đứng đầu văn phòng đại diện.

- Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện có quốc tịch nước ngoài nộp bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp khi chưa hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương.

(4) Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện được lập thành 01 bộ bằng tiếng Việt (trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**(5) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**(6) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức nước ngoài.

**(7) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan được ủy quyền thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**(8) Kết quả thực hiện:** Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.

**(9) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**(10) Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.

**(11) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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;

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

- Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

**(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:**

Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam.

**(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:**

Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.

**(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:**

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 40 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công



***(TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	03 giờ
		Chuyên viên	21 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

***+ Bước 1:*** chia thành 2 bước như sau:

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ

***+ Bước 5:*** chia thành 2 bước như sau:

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
5.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính

5.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính
-----	----------------------------------	--	----------------

**+ Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài: .....

- Trụ sở chính (địa chỉ): .....

- Số điện thoại:.....E-mail: .....

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài: .....

Đề nghị . .....<sup>(1)</sup> cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (... <sup>(2)</sup>) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Tên gọi.....

2. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam: .....

3. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Họ và tên: .....

- Quốc tịch:.....

- Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...

4. Số Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (trong trường hợp cấp lại):

5. Nội dung điều chỉnh, bổ sung thông tin thay đổi vào Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo các thông tin<sup>(3)</sup>, cụ thể sau:

- Tên gọi.....

- Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam: .....

- Họ và tên người đứng đầu văn phòng đại diện: .....

- Quốc tịch người đứng đầu văn phòng đại diện :.....

- Số căn cước công dân hoặc Số hộ chiếu người đứng đầu văn phòng đại diện .....cấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

6. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:.....

7. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây <sup>(4)</sup>:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan về văn phòng đại diện.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/  
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

---

(1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2) Lý do cấp lại: Giấy phép bị mất, bị hư hỏng; Hết hạn; Có một trong các thay đổi về người đứng đầu, tên gọi, nội dung hoạt động;

(3) Điền thông tin trong trường hợp cấp lại Giấy phép do điều chỉnh, bổ sung thông tin;

(4) Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của pháp luật.

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .... /GP-...

....., ngày .... tháng .... năm ...

**GIẤY PHÉP**

**Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài,  
tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài  
(Cấp lại lần thứ <sup>(1)</sup>:...)**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...**

*Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);*

*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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);*

*Căn cứ Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;*

*Xét hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của .....*

*Theo đề nghị của .....*

**CHO PHÉP:**

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài ..... được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội dung sau:

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Email: .....

- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà): .....

- Quốc tịch: ..... Số hộ chiếu/Số căn cước công dân ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài ..... được hoạt động theo nội dung sau đây:

.....

3. Nhà xuất bản nước ngoài/ tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của giấy phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.
  5. Giấy phép số ....../... ngày ... tháng ... năm ... không còn giá trị <sup>(1)</sup>.
- Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/  
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

---

*(1) Ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.*

## **2. Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm - 2.001594**

### **(1) Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (gọi tắt là Sở);
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

### **(2) Địa điểm thực hiện:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
  - + Quầy số 10 - 0273.3993850, tại địa chỉ: Số 377, đường Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
  - + Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: Số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (cơ sở 2).
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn).

### **(3) Cách thức thực hiện:**

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

### **(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

- (1) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định;
- (2) Bản sao một trong các loại giấy: Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn; Trường hợp tổ chức sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh (không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu);
- (3) Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong đề nghị hồ sơ cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm được quy định cụ thể như sau:

+ Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật và trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở;

+ Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất;

+ Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

(4) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

(5) **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

(6) **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở in ở địa phương.

(7) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(8) **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy phép hoạt động in.

(9) **Phí, lệ phí:** Không có.

(10) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 06 kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP); Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06 Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

(11) **Yêu cầu, điều kiện:**

Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây:

(1) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

(2) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật cư trú;

(3) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm;

(12) **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;

- 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;



- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- 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 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

***(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:***

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

***(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:***

Giấy phép hoạt động in.

***(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:***

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 80 giờ.

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VH TTDL	06 giờ

	<i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Chuyên viên	56 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	06 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	06 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

**- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính**

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
1.2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ

+ **Bước 5:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
5.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)**

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

**Mẫu số 06**  
**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 hoạt động in**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:.....<sup>(2)</sup>
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại:..... Email: .....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh: .....
5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số .... ngày .... tháng ..... năm....., nơi cấp.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....<sup>(3)</sup>
- Điện thoại: .....Email: .....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có): .....<sup>(4)</sup>
- Điện thoại: .....Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in.....
- Căn cước công dân số....., cấp ngày... tháng ... năm ..., nơi cấp.....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in: .....<sup>(5)</sup>

6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm<sup>(6)</sup>.

- Mục đích hoạt động .....<sup>(7)</sup>

7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100%)	Tính năng sử dụng	Số, ngày, tháng, năm của
-------	-----------------------------	---------------	-------	-----------------------	---------------	--------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

	<i>Viết và theo công nghệ)</i>			(Số máy)				<i>hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)</i>	<i>(chế bản, in, gia công sau in)</i>	Hóa đơn mua thiết bị <sup>(8)</sup>

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số... ngày ... tháng ... năm ... nơi cấp.....

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);
- Bản sao một trong các loại giấy: Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn; Trường hợp tổ chức sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh (không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu).

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

### NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/  
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

<sup>(2)</sup> Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

<sup>(3)</sup> Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

<sup>(4)</sup> Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

<sup>(5)</sup> Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

<sup>(6)</sup> Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

<sup>(7)</sup> Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

<sup>(8)</sup> Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.

Dán ảnh  
3 x 4 cm <sup>(1)</sup>

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## SƠ YẾU LÝ LỊCH (\*)

*(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)*

1. Họ và tên:.....
2. Tên thường gọi:.....
3. Căn cước công dân số ... , cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp:.....
4. Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại: .....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:..../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:..../...../.....Ngày chính thức:..../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....
8. Trình độ văn hóa:..... Trình độ ngoại ngữ: .....
- .....
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):.....<sup>(2)</sup>
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:..../...../.....Nơi cấp:.....<sup>(3)</sup>
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:..../...../.....<sup>(4)</sup>
12. Nơi công tác:..... Chức vụ: .....

## 13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

*(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)*

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						

...						
-----	--	--	--	--	--	--

#### 14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN <sup>(6)</sup>

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

#### 15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng: .....

.....

Kỷ luật: .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan,  
đơn vị công tác**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

....., ngày ..... tháng ... năm .....

**Người khai**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

<sup>(\*)</sup>Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

(2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

(3) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm d Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;

(4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

(5) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;

(6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

### **3. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm - 2.001584**

#### ***(1) Trình tự thực hiện:***

- Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập, thay đổi về người đứng đầu hoặc trường hợp bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở in phải làm thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép gửi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (gọi tắt là Sở).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

#### ***(2) Địa điểm thực hiện:***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850, tại địa chỉ: Số 377, đường Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: Số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn).

#### ***(3) Cách thức thực hiện:***

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

#### ***(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

##### **- Thành phần hồ sơ:**

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

(6) **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở in tại địa phương.

(7) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**(8) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy phép hoạt động in.

**(9) Phí, lệ phí:** Không có.

**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

**(11) Yêu cầu, điều kiện:** Không có.

**(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

**(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:**

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

**(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:**

Giấy phép hoạt động in.

**(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:**

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 40 giờ.

- **Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)**



Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VH TTDL	03 giờ
		Chuyên viên	21 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VH TTDL	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VH TTDL	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
1.2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ

+ **Bước 5:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
5.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị:.....<sup>(2)</sup>
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại:.....Email: .....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số .....ngày.....tháng.....năm.....,nơi cấp.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày ...tháng ...năm .....do.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in: .....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....<sup>(3)</sup>

<sup>(1)</sup>Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

<sup>(2)</sup>Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

<sup>(3)</sup>Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

<sup>(4)</sup>Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

<sup>(5)</sup>Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

- Điện thoại:..... Email: .....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....<sup>(4)</sup>
- Điện thoại:..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....
- Căn cước công dân số:..... cấp ngày ..... tháng.....năm.... nơi cấp.....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....<sup>(5)</sup>
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..<sup>(6)</sup>
- Mục đích hoạt động .....<sup>(7)</sup>
- 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....<sup>(8)</sup>
- 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....<sup>(9)</sup>

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/ hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

#### **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/  
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

<sup>(4)</sup> Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

<sup>(7)</sup> Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

<sup>(8)</sup> Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

<sup>(9)</sup> Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

#### **4. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài - 2.001564**

##### ***(1) Trình tự thực hiện:***

- Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trừ cơ sở in sự nghiệp in phục vụ nội bộ, không in kinh doanh).

- Trước khi thực hiện, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (gọi tắt là Sở).

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

##### ***(2) Địa điểm thực hiện:***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850, tại địa chỉ: Số 377, đường Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: Số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn).

##### ***(3) Cách thức thực hiện:***

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

##### ***(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

###### **a) Thành phần hồ sơ:**

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo mẫu quy định;

(2) Bản sao giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

(3) Bản sao hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;

(4) Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc cá nhân được ủy quyền đặt in.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**(5) Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**(6) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở in.

**(7) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**(8) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

**(9) Phí, lệ phí:** Không có.

**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

**(11) Yêu cầu, điều kiện:** Không có.

**(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

**(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:**

Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

**(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:**

Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

**(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:****a) Thời hạn giải quyết:**

08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 64 giờ.**

**- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	04 giờ
		Chuyên viên	48 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

**- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính**

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
1.2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 giờ

+ **Bước 5:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
------	--------------------	------------------	-----------

			<b>giải quyết</b>
5.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
5.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

**+ Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**

**TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP      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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

1. Tên cơ sở in: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Giấy phép hoạt động in số ..... ngày.....tháng.....năm .....do..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài với các thông tin sau:

STT	Tên xuất bản phẩm	Khuôn khổ (mm)	Số trang/bản thành phẩm	Số lượng thành phẩm (bản)	Tóm tắt nội dung
1.					
2.					
...					

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in: .....

Địa chỉ:.....

Do ông (bà):.....làm đại diện.

Số hộ chiếu: .....cấp ngày... tháng... năm... tại.....

3. Cửa khẩu xuất khẩu:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:.....<sup>(2)</sup>

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/  
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

<sup>(2)</sup> Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại khoản 1, Mục VI phần C phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.



## **5. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm - 1.003483**

### **(1) Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, tổ chức ở Trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

### **(2) Địa điểm thực hiện:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850, tại địa chỉ: Số 377, đường Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: Số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn).

### **(3) Cách thức thực hiện:**

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

### **(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 07 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết này;

(2) Văn bản cam kết.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**(5) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**(6) Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**(7) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan được ủy quyền thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**(8) Kết quả thực hiện:** Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 08 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).

**(9) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**(10) Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 07 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.

**(11) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;
- Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

**(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép.

- Văn bản cam kết.

**(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:**

Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

**(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:**

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 40 giờ.

**- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	02 giờ
		Chuyên viên	07 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	03 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ

12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sổ VHTTDL, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	03 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

**- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính**

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1.5 giờ
1.2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1.5 giờ

+ **Bước 5:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
5.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)**

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**

Số:...../ ..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....

Trụ sở (địa chỉ): .....Số điện thoại:.....

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị .....<sup>(1)</sup> xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ .....

.....

- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:.....

Kèm theo đơn này:

- Văn bản cam kết;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị .....cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
**CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/  
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn

## **6. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm - 1.003114**

### ***(1) Trình tự thực hiện:***

- Trước khi hoạt động, cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) nơi cơ sở phát hành đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh.

- Cơ sở phát hành xuất bản phẩm gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở phát hành có trụ sở chính hoặc có chi nhánh.

- Trong thời hạn *03 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 07 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm cho chi nhánh gửi thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có trụ sở chính để phối hợp quản lý.

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

### ***(2) Địa điểm thực hiện:***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850, tại địa chỉ: Số 377, đường Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: Số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn).

### ***(3) Cách thức thực hiện:***

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

**(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

(1) Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 06 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;

(2) Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

(3) Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài;

Trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ tại các điểm (2), (3) nêu trên.

**- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**(5) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**(6) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, doanh nghiệp.

**(7) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan được ủy quyền thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**(8) Kết quả thực hiện:** Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

**(9) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**(10) Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 06 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

**(11) Yêu cầu, điều kiện:**

Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:

(1) Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam;

(2) Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

(3) Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.

**(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

- Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Quyết định số 821/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2025 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền thực hiện một số thủ tục hành chính lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In, Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Thông tin đối ngoại thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

***(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:***

Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

***(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:***

Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

***(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:***

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 24 giờ.

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức <i>(trực tiếp, qua Bưu</i>	Trung tâm	02 giờ



	<i>điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>		
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	02 giờ
		Chuyên viên	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển Trung tâm	Văn phòng Sở VHTTDL	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm	Giờ hành chính

- ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

+ ***Bước 1:*** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
1.2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 giờ

+ ***Bước 5:*** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
5.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ ***Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
TÊN CƠ SỞ 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

#### Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

Tên cơ sở phát hành: .....

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: .....

E-mail: .....

Website (nếu có): .....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:.....

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm: .....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị .....<sup>(1)</sup> xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/  
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Tên cơ quan nhận đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

## **7. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm - 1.008201**

### ***(1) Trình tự thực hiện:***

- Chậm nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi: di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác; thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở chính; thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi không đặt trụ sở chính; giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bị mất, bị hư hỏng, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 hồ sơ theo quy định đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh.

- Khi có một hoặc nhiều thay đổi về: loại hình tổ chức; người đứng đầu cơ sở phát hành; địa điểm trụ sở chính, địa điểm chi nhánh, địa điểm kinh doanh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm gửi văn bản thông báo đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; trường hợp cơ sở phát hành xuất bản phẩm có văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.

- Trường hợp cấp lại đăng ký hoạt động cho chi nhánh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cấp lại thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở phát hành có trụ sở chính biết và phối hợp quản lý.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 02 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

### ***(2) Địa điểm thực hiện:***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850, tại địa chỉ: Số 377, đường Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: Số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn).

**(3) Cách thức thực hiện:**

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

**(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

(1) Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 01 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL;

(2) Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**(5) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**(6) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, doanh nghiệp.

**(7) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan được ủy quyền thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**(8) Kết quả thực hiện:** Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 02 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL.

**(9) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**(10) Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 01 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL.

**(11) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

- Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Quyết định số 821/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2025 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền thực hiện một số thủ tục hành chính lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In, Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Thông tin đối ngoại thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

***(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:***

Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

***(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:***

Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

***(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:***

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 24 giờ.

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức <i>(trực tiếp, qua Bưu</i>	Trung tâm	02 giờ

	<i>điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>		
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VH TTDL	02 giờ
		Chuyên viên	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VH TTDL	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển Trung tâm	Văn phòng Sở VH TTDL	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm	Giờ hành chính

- ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

+ ***Bước 1:*** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
1.2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 giờ

+ ***Bước 5:*** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
5.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ ***Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI***

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
**TÊN CƠ SỞ 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**

**Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

Kính gửi: ..... (1)

Tên cơ sở phát hành: .....

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số.....,

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: .....

E-mail: .....

Website (nếu có): .....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh: .....

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm: .....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết bảo đảm đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị .....<sup>(1)</sup> xem xét xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/  
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Tên cơ quan nhận đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm