

Số: 1442 /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 43/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lưu: VT, VP (HC), Tài.08.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Tạ Quang Đông

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Lĩnh vực: Xuất bản, In và Phát hành
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

PHẦN I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
1.	QT-001-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (*)	Xuất bản	Cục Xuất bản, In và Phát hành
2.	QT-002-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản (*)	Xuất bản	Cục Xuất bản, In và Phát hành
3.	QT-003-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy xác nhận đăng ký xuất bản	Xuất bản	Cục Xuất bản, In và Phát hành
4.	QT-004-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản (*)	Xuất bản	Cục Xuất bản, In và Phát hành
5.	QT-005-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp chứng chỉ hành nghề biên tập	Xuất bản	Cục Xuất bản, In và Phát hành
6.	QT-006-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập	Xuất bản	Cục Xuất bản, In và Phát hành
7.	QT-007-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản	Cục Xuất bản, In và Phát hành
8.	QT-008-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	In	Cục Xuất bản, In và Phát hành

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
9.	QT-009-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Khai báo nhập khẩu thiết bị in	In	Cục Xuất bản, In và Phát hành
10.	QT-010-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh	Phát hành xuất bản phẩm	Cục Xuất bản, In và Phát hành
11.	QT-011-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm	Phát hành xuất bản phẩm	Cục Xuất bản, In và Phát hành
12.	QT-012-Cục Xuất bản, In và Phát hành	Khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử	Phát hành xuất bản phẩm	Cục Xuất bản, In và Phát hành

Ghi chú: (*) là TTHC do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp

PHẦN II:
NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2026

A. XUẤT BẢN

1. QT-001-Cục Xuất bản, In và Phát hành:
Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản
Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) Việc thành lập nhà xuất bản phải có đủ các điều kiện sau đây: (1) Có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; (2) Có người đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 17 của Luật Xuất bản để bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập và có ít nhất năm biên tập viên cơ hữu; (3) <i>Có trụ sở, nguồn tài chính và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm hoạt động của nhà xuất bản như sau:</i> - <i>Trụ sở của nhà xuất bản có diện tích phù hợp, đáp ứng quy định của pháp luật về tiêu chuẩn diện tích sử dụng trụ sở làm việc;</i> - <i>Trong quá trình hoạt động, cơ quan chủ quản nhà xuất bản có trách nhiệm duy trì điều kiện theo quy định tại điểm a mục này.</i> - <i>Cơ quan chủ quản và nhà xuất bản bảo đảm kinh phí hàng năm để nhà xuất bản thực hiện nhiệm vụ xuất bản theo tôn chỉ, mục đích của nhà xuất bản.</i> (4) Phù hợp với chiến lược, kế hoạch và chính sách của Nhà nước về phát triển hoạt động xuất bản.
2	Cách thức thực hiện - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia do Bộ Công an quản lý tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Số 51, Ngô Quyền, phường Cửa Nam, Hà Nội
3	Trình tự thực hiện - Cơ quan chủ quản nhà xuất bản lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL); - Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023);	01 bản	Bản chính	
4.2	Đề án thành lập nhà xuất bản và giấy tờ kèm theo chứng minh có đủ các điều kiện quy định tại Điều 13 Luật Xuất bản (mẫu số 03 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: (12 ngày làm việc (96 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
A	Các giai đoạn thực hiện tại Cục Xuất bản, In và Phát hành: 64 giờ			
I	Nộp hồ sơ			
B1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị xin cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Cơ quan, tổ chức	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ);	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	- Hồ sơ

	- BPMC có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Đối với các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ hoặc có thể khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID hoặc các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan nhà nước, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, khai thác dữ liệu để xác thực thông tin; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu này theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu lý do. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLXB	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép (kèm theo Phiếu trình) trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ	Chuyên viên phòng QLXB	50 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

	+ Không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. + Không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			- Văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc cấp giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản) trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyên trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.	Lãnh đạo phòng QLXB	03 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: Ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép thành lập nhà xuất bản (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ

	- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			chuyển trả chuyên viên thực hiện lại. + Trình lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)
B6	Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả Phiếu trình dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản: - Hồ sơ hợp lệ: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép thành lập, chuyển Bộ VHTTDL. - Hồ sơ không hợp lệ: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng Quản lý Xuất bản thực hiện lại. + Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do) chuyển Bộ VHTTDL (thực hiện tiếp theo của B5)	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc	- Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép, chuyển Bộ VHTTDL. - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ. - Phiếu trình và Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép.
B	Các giai đoạn thực hiện tại Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 32 giờ			
IV	Xem xét, phê duyệt			
B1	Văn phòng Bộ VHTTDL tiếp nhận Phiếu trình và Dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.	Chuyên viên	06 giờ làm việc	Hồ sơ Giấy phép thành lập nhà xuất bản/Công văn

B2	Phê duyệt: - Nếu Lãnh đạo Bộ đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ký duyệt Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc ký Công văn trả lời hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Bộ không đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ghi rõ tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	20 giờ làm việc	Giấy phép thành lập nhà xuất bản /Công văn trả lời/Ý kiến đề xuất
V	Trả kết quả và số hóa			
B3	Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản: - Đối với hồ sơ cấp Giấy phép thành lập nhà xuất bản: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị cấp phép và Cục Xuất bản, In và Phát hành. - Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho Cục Xuất bản, In và Phát hành theo ý kiến của lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị cấp phép.	Văn phòng Bộ	04 giờ làm việc	Giấy phép thành lập nhà xuất bản được ban hành + Hồ sơ
B4	Bộ phận Một cửa của Cục: Thống kê theo dõi và trả kết quả trên Cổng DVCTT và trả về phòng chuyên môn để lưu hồ sơ. Lưu ý: Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo dõi, nhận và trả Giấy phép thành lập nhà xuất bản + Hồ sơ.
*Từ chối cấp Giấy phép thành lập nhà xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng các điều kiện thành lập nhà xuất bản: (1) Không có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản;				

	(2) Không có người đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 17 của Luật Xuất bản để bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập và có ít nhất năm biên tập viên cơ hữu; (3) Không có trụ sở, nguồn tài chính và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm hoạt động của nhà xuất bản (4) Không phù hợp với chiến lược, kế hoạch và chính sách của Nhà nước về phát triển hoạt động xuất bản. - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.
9	Cơ sở pháp lý - 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. - 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.
10	Biểu mẫu - Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông); - Đề án thành lập nhà xuất bản và giấy tờ kèm theo chứng minh có đủ các điều kiện quy định tại Điều 13 Luật Xuất bản (mẫu số 03 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).

	- Giấy phép thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 04 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Xuất bản năm 2012
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc thông báo từ chối cấp Giấy phép

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Căn cứ các quy định của pháp luật về cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản;
 Căn cứ nhu cầu, chức năng, nhiệm vụ của⁽¹⁾ đề nghị Bộ Văn
 hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp Giấy phép thành lập Nhà xuất bản với thông
 tin như sau:

Tên nhà xuất bản dự kiến thành lập:

Tên giao dịch tiếng Anh (nếu có):

Loại hình tổ chức và hoạt động.....

Trụ sở tại:

Số điện thoại:..... E-mail:

Tôn chỉ, mục đích, chức năng nhiệm vụ:

Đối tượng phục vụ:.....

⁽¹⁾.....cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về thành
 lập và hoạt động nhà xuất bản sau khi được cấp giấy phép.

Kèm theo đơn này gồm: Đề án thành lập nhà xuất bản và các tài liệu liên
 quan ghi trong Đề án./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức có đơn đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC.... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... thán ... năm ...

ĐỀ ÁN

Thành lập nhà xuất bản ⁽¹⁾

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản (cơ quan chủ quản):

- Trụ sở tại

- Điện thoại:E-mail.....

- Loại hình tổ chức (*loại hình thuộc một trong các đối tượng được thành lập nhà xuất bản quy định tại Luật Xuất bản và các văn bản quy định chi tiết thi hành*);

- Tôn chỉ, mục đích hoạt động:

.....

2. Sự cần thiết phải thành lập nhà xuất bản (*nêu rõ lý do, nhu cầu phải thành lập nhà xuất bản*).....

.....

3. Tên nhà xuất bản: (*tên tiếng Việt và tiếng Anh*)

.....

4. Tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của nhà xuất bản thành lập:

.....

5. Trụ sở của nhà xuất bản do cơ quan chủ quản cấp:

- Địa chỉ:

- Tổng diện tích sử dụng:.....

6. Họ tên của những người được dự kiến bổ nhiệm vào các chức danh lãnh đạo nhà xuất bản:

- Giám đốc hoặc Tổng giám đốc:

.....

- Tổng biên tập:

- Phó Giám đốc (nếu có):

- Phó Tổng biên tập (nếu có):

7. Loại hình tổ chức của nhà xuất bản (ghi rõ doanh nghiệp kinh doanh có điều kiện do Nhà nước là chủ sở hữu hoặc đơn vị sự nghiệp công lập)

8. Danh sách dự kiến biên tập viên của nhà xuất bản

T T	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Số căn cước công dân	Quốc tịch	Chức vụ, nơi làm việc hiện tại	Trình độ						Đã được khen thưởng hoặc bị kỷ luật mức cao nhất (nếu có)	
								Chính trị		Ngoại ngữ		Văn hóa	Chuyên môn nghịệp vụ		
								Trình độ	Hình thức đào tạo	Trình độ	Hình thức đào tạo		Trình độ		Hìn h thứ c đào tạo
1															
2															
3															
4															
5															
...															

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

⁽¹⁾ Đề án được lập thành bộ (quyển) gồm các nội dung trên và các giấy tờ kèm theo chứng minh có đủ điều kiện quy định tại Điều 13 Luật Xuất bản.

Mẫu số 04

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /GP-BVHTTDL

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP

Thành lập nhà xuất bản

(Cấp đổi lần thứ ⁽¹⁾...)

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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 có 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 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);

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2023 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông);

Xét đơn và hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp đổi) Giấy phép thành lập Nhà xuất bản⁽²⁾ của⁽³⁾;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành.

CHO PHÉP:

1. ⁽³⁾.....được thành lập (hoặc được thay đổi thông tin thành lập) nhà xuất bản.
Tên nhà xuất bản:Tên giao dịch tiếng Anh (nếu có):
.....
Trụ sở tại:
Loại hình tổ chức và hoạt động của nhà xuất bản:.....
2. Nhà xuất bản ⁽²⁾có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ:.....
- 3⁽³⁾ và Nhà xuất bản⁽²⁾
có trách nhiệm thực hiện Luật Xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan.
4. Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa không có giá trị.
5. Giấy phép thành lập nhà xuất bản số ...ngày...tháng...năm...không còn giá trị⁽⁴⁾

BỘ TRƯỞNG

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

⁽¹⁾ Ghi số lần thực hiện cấp đổi trong trường hợp đề nghị cấp đổi giấy phép.

⁽²⁾ Ghi rõ tên nhà xuất bản dự kiến thành lập hoặc đề nghị cấp đổi giấy phép.

⁽³⁾ Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc cấp đổi giấy phép.

⁽⁴⁾ Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp đổi giấy phép.

**2. QT-002-Cục Xuất bản, In và Phát hành:
Cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản
Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Việc đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản phải có đủ các điều kiện sau đây: - Có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; - Loại hình tổ chức phù hợp khoản 2 Điều 12 Luật Xuất bản.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia do Bộ Công an quản lý tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Số 51, Ngô Quyền, phường Cửa Nam, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	(1) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi có một trong những thay đổi sau đây thì cơ quan chủ quản nhà xuất bản phải đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản: - Thay đổi cơ quan chủ quản, tên gọi của cơ quan chủ quản nhà xuất bản và tên nhà xuất bản; - Thay đổi loại hình tổ chức của nhà xuất bản; - Thay đổi tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu của nhà xuất bản. (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản; trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023)	01 bản	Bản chính

4.2	Giấy phép thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 04 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: (05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
A	Các giai đoạn thực hiện tại Cục Xuất bản, In và Phát hành: 25 giờ làm việc			
I	Nộp hồ sơ			
B1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị xin cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu chính.	Cơ quan, tổ chức	0 giờ làm việc	Hồ sơ
II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Đối với các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ hoặc có thể khai thác từ Cơ sở	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	- Hồ sơ

	dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID hoặc các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan nhà nước, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, khai thác dữ liệu để xác thực thông tin; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu này theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu lý do. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLXB	03 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp đổi Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép (kèm theo Phiếu trình) trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng QLXB	10 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ + Không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép. + Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp đổi giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			- Văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc cấp đổi giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung cấp đổi giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Phiếu trình (kèm	Lãnh đạo phòng QLXB	05 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: Ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép thành lập nhà xuất bản (bản giấy và bản điện tử).

	theo dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản (Cấp đổi)) trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại. + Trình lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)
B6	Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả Phiếu trình dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản: - Hồ sơ hợp lệ: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép thành lập (cấp đổi), chuyển Bộ VHTTDL. - Hồ sơ không hợp lệ: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng Quản lý Xuất bản thực hiện lại. + Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ quan xin cấp phép đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do) chuyển Bộ VHTTDL (thực hiện tiếp theo của B5)	Lãnh đạo Cục XBIPH	06 giờ làm việc	- Phiếu trình và ký nháy dự thảo Giấy phép, chuyển Bộ VHTTDL. - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ. - Phiếu trình và Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép.
B	Các giai đoạn thực hiện tại Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 15 giờ làm việc			
IV	Xem xét, phê duyệt			

B1	Văn phòng Bộ VH TTDL tiếp nhận Phiếu trình và Dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời cơ quan xin cấp phép trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	Hồ sơ cấp đổi Giấy phép thành lập nhà xuất bản/Công văn
B2	Phê duyệt: - Nếu Lãnh đạo Bộ đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ký duyệt Giấy phép thành lập nhà xuất bản (cấp đổi) hoặc ký Công văn trả lời hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Bộ không đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ghi rõ tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Lãnh đạo Bộ VH TTDL	08 giờ làm việc	Giấy phép thành lập nhà xuất bản / Công văn trả lời/ Ý kiến đề xuất
B3	Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản: - Đối với hồ sơ cấp đổi Giấy phép thành lập nhà xuất bản: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị cấp phép và Cục Xuất bản, In và Phát hành. - Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho Cục Xuất bản, In và Phát hành theo ý kiến của lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị cấp phép.	Văn phòng Bộ	03 giờ làm việc	Giấy phép thành lập nhà xuất bản được ban hành + Hồ sơ
B4	Bộ phận Một cửa của Cục: Thống kê theo dõi và trả kết quả trên Cổng DVCTT và trả về phòng chuyên môn để lưu hồ sơ. Lưu ý: Tất cả kết	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo dõi, nhận và trả Giấy phép thành lập nhà xuất bản (cấp đổi) + Hồ sơ

	quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.			
	*Từ chối cấp đổi Giấy phép thành lập nhà xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng các điều kiện đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản: + Không có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản; + Loại hình tổ chức không phù hợp khoản 2 Điều 12 Luật Xuất bản. - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 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 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.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản (Mẫu số 04 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	Đối tượng thực hiện			

	Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Xuất bản năm 2012
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc thông báo từ chối cấp đổi Giấy phép.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC 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⁽¹⁾
Cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Tên cơ quan, tổ chức đề nghị:

Trụ sở:

Số điện thoại:

Email:

Căn cứ Điều 15 Luật Xuất bản, đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp đổi Giấy phép thành lập Nhà xuất bản..... cho cơ quan, tổ chức chúng tôi.

Nội dung đề nghị cấp đổi giấy phép:⁽²⁾

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về thành lập và hoạt động nhà xuất bản sau khi được cấp đổi giấy phép.

Kèm theo đơn này: Giấy phép thành lập Nhà xuất bản đã được cấp./.

NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Đơn do cơ quan chủ quản của nhà xuất bản lập.

⁽²⁾ Ghi rõ nội dung thay đổi: Thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản nhà xuất bản, tên nhà xuất bản (tên tiếng Anh, tên tiếng Việt); thay đổi loại hình tổ chức và hoạt động của nhà xuất bản; thay đổi tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ, xuất bản phẩm chủ yếu của nhà xuất bản.

Mẫu số 04

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /GP-BVHTTDL

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP

Thành lập nhà xuất bản

(Cấp đổi lần thứ ⁽¹⁾...)

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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 có 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 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);

Căn cứ 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 21/11/2013 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 Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông);

Xét đơn và hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp đổi) Giấy phép thành lập Nhà xuất bản⁽²⁾ của⁽³⁾;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành.

CHO PHÉP:

1. ⁽³⁾.....được thành lập (hoặc được thay đổi thông tin thành lập) nhà xuất bản.
 Tên nhà xuất bản:Tên giao dịch tiếng Anh (nếu có):
 Trụ sở tại:
 Loại hình tổ chức và hoạt động của nhà xuất bản:.....
2. Nhà xuất bản ⁽²⁾có tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ:.....
- 3⁽³⁾ và Nhà xuất bản⁽²⁾
 có trách nhiệm thực hiện Luật Xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan.
4. Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa không có giá trị.
5. Giấy phép thành lập nhà xuất bản số ...ngày...tháng...năm...không còn giá trị⁽⁴⁾

BỘ TRƯỞNG

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

-
- ⁽¹⁾ Ghi số lần thực hiện cấp đổi trong trường hợp đề nghị cấp đổi giấy phép.
⁽²⁾ Ghi rõ tên nhà xuất bản dự kiến thành lập hoặc đề nghị cấp đổi giấy phép.
⁽³⁾ Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc cấp đổi giấy phép.
⁽⁴⁾ Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp đổi giấy phép.

3. QT-003-Cục Xuất bản, In và Phát hành:
Cấp Giấy xác nhận đăng ký xuất bản
Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) Yêu cầu về quản lý xác nhận đăng ký xuất bản: (1) Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận đăng ký xuất bản được cấp cho từng xuất bản phẩm và ghi trong giấy xác nhận đăng ký xuất bản. (2) Nhà xuất bản phải ghi chính xác số xác nhận đăng ký xuất bản trên xuất bản phẩm được xuất bản theo hướng dẫn trong giấy xác nhận đăng ký xuất bản. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 hàng năm liền sau năm xác nhận đăng ký xuất bản, nhà xuất bản phải báo cáo với Cục Xuất bản, In và Phát hành danh mục tên xuất bản phẩm đã được cấp số xác nhận đăng ký xuất bản nhưng không thực hiện xuất bản.		
2	Cách thức thực hiện - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia do Bộ Công an quản lý tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện - Trước khi xuất bản tác phẩm, tài liệu hoặc tái bản xuất bản phẩm, nhà xuất bản phải đăng ký xuất bản với Cục Xuất bản, In và Phát hành theo mẫu quy định. Nội dung đăng ký xuất bản phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của nhà xuất bản. - Trong thời hạn <i>05 ngày làm việc</i> , kể từ ngày nhận được đăng ký xuất bản của nhà xuất bản, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải xác nhận đăng ký xuất bản bằng văn bản, cấp số xác nhận đăng ký xuất bản từng tác phẩm, tài liệu hoặc xuất bản phẩm tái bản và cấp mã số sách tiêu chuẩn quốc tế (ISBN); trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do; - Trong quá trình xác nhận đăng ký, Cục Xuất bản, In và Phát hành có quyền yêu cầu nhà xuất bản thẩm định hoặc giải trình về tác phẩm, tài liệu đăng ký xuất bản, xuất bản phẩm đăng ký tái bản để xác nhận đăng ký.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Giấy đăng ký xuất bản, trong đó tóm tắt nội dung về đề tài, chủ đề và nội dung của	01 bản	Bản chính

	từng tác phẩm, tài liệu đăng ký xuất bản, xuất bản phẩm đăng ký tái bản, các thông tin theo mẫu Giấy đăng ký xuất bản (mẫu số 05 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/NQ-CP ngày 07/4/2026).			
4.2	Văn bản thẩm định nội dung đối với tác phẩm, tài liệu thuộc loại phải thẩm định (nếu có).	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có.			
8	Quy trình xử lý công việc: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
I	Nộp hồ sơ			
B1	Nhà xuất bản nộp hồ sơ đăng ký xuất bản qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu chính.	Nhà xuất bản	0 giờ làm việc	Hồ sơ
II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Đối với các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

	hoặc có thể khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID hoặc các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan nhà nước, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, khai thác dữ liệu để xác thực thông tin; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu này theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu lý do. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến (đối với bản giấy); chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ	Lãnh đạo phòng QLXB	02 giờ làm việc	Hồ sơ cấp Giấy xác nhận đăng ký xuất bản

	+ Không đầy đủ, không đúng quy định/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung: Lãnh đạo phòng thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. + Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Lãnh đạo phòng thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận.			
B4	Thẩm tra, xử lý hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký xuất bản. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung (trường hợp hồ sơ không đáp ứng về kỹ thuật): Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đáp ứng về kỹ thuật). Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng	Chuyên viên phòng QLXB	20 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cơ quan xin cấp giấy xác nhận, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B.6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
IV	Xem xét, phê duyệt			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc xác nhận đăng ký xuất bản. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung xác nhận đăng ký xuất bản, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B.6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo Giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký xuất bản do phòng chuyên môn trình kèm theo.	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc	

	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký xuất bản; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.			- Giấy xác nhận đăng ký xuất bản gửi bộ phận Một cửa để hoàn thiện quy trình, trả kết quả đến cơ quan/đơn vị. - Ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.
V	Trả kết quả và số hóa			
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp phép trên cổng dịch vụ công Quốc gia. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào số, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu. Lưu ý: Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử	Bộ phận Một cửa/ chuyên viên được phân công	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy xác nhận đăng ký xuất bản đã ký, đóng dấu.

	tập trung, hiển thị trên VNeID.			
	*Từ chối cấp Giấy xác nhận đăng ký xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng các điều kiện, như: thiếu dấu, chữ ký, hoặc người ký không đủ thẩm quyền ký, biểu mẫu không đúng quy định. Đối với tác phẩm phải thẩm định nhưng thiếu văn bản thẩm định kèm theo. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 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 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.			
10	Biểu mẫu Giấy đăng ký xuất bản (Mẫu số 05, Phụ lục Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).			
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức quy định tại Khoản 1, 2 Điều 22 Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012.			
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.			
13	Kết quả thực hiện Giấy xác nhận đăng ký xuất bản hoặc thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận			

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
TÊN NHÀ XUẤT BẢN...

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

Số: .../...

....., ngày... tháng.. năm....

GIẤY ĐĂNG KÝ XUẤT BẢN

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

[illegible]

...										
	VI.Văn học									
...										
...										
	VII.Thiếu niên, Nhi đồng, Truyện tranh									
...										
...										
	VIII.Giáo khoa, Giáo trình, Tham khảo giáo dục									
...										
...										
	IX.Từ điển									
...										
...										
	X. Loại khác									
...										
...										

GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC)

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

Lưu ý:

- Giấy đăng ký xuất bản này sử dụng trong các trường hợp: Đăng ký mới, đăng ký lại khi có sự thay đổi về thông tin của xuất bản phẩm đã được xác nhận ký;
- Phải sắp xếp thông tin của xuất bản phẩm chính xác theo phân loại và các cột thông tin; không sai lỗi chính tả;
- Mỗi số thứ tự chỉ đăng ký tương ứng 01 xuất bản phẩm. Nếu xuất bản phẩm có nhiều tập thì ghi đầy đủ thông tin từng tập cụ thể theo từng số thứ tự;
- Bản mềm sử dụng kiểu chữ Times New Roman được định dạng Excel.

9. QT-009-Cục Xuất bản, In và Phát hành:

Thủ tục chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)
	(1) Tiêu chuẩn đối với tổng giám đốc (giám đốc) nhà xuất bản: + Là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; + Có trình độ đại học trở lên; + Có ít nhất <i>02 năm</i> làm một trong các công việc biên tập, quản lý xuất bản hoặc báo chí, quản lý tại cơ quan chủ quản nhà xuất bản; + Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật. (2) Tiêu chuẩn đối với tổng biên tập nhà xuất bản: + Có chứng chỉ hành nghề biên tập; + Có ít nhất <i>02 năm</i> làm công việc biên tập tại nhà xuất bản hoặc cơ quan báo chí; + Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật. (3) Đối với nhà xuất bản tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp kinh doanh có điều kiện do Nhà nước là chủ sở hữu mà có chức danh chủ tịch hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công ty thì chủ tịch hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công ty phải đồng thời là tổng giám đốc (giám đốc) nhà xuất bản.
2	Cách thức thực hiện - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia do Bộ Công an quản lý tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Số 51, Ngô Quyền, phường Cửa Nam, Hà Nội
3	Trình tự thực hiện - Cơ quan chủ quản nhà xuất bản chuẩn bị hồ sơ gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trước khi bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản.

	- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan chủ quản nhà xuất bản, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc bổ nhiệm đối với tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản.			
4	Thành phần hồ sơ		Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị chấp thuận bổ nhiệm.		01 bản	Bản chính
4.2	Sơ yếu lý lịch của nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Mẫu số 06, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông);		01 bản	Bản chính
4.3	Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên của nhân sự dự kiến bổ nhiệm		01 bản	Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
A	Các giai đoạn thực hiện tại Cục Xuất bản, In và Phát hành: 80 giờ			
I	Nộp hồ sơ			
B1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Cơ quan, tổ chức	0 giờ	Hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản

II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Công Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Đối với các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ hoặc có thể khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID hoặc các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan nhà nước, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, khai thác dữ liệu để xác thực thông tin; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu này theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu lý do. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản

	cơ quan/tổ chức yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra hồ sơ, nghiên cứu, xem xét, báo cáo Lãnh đạo Phòng về hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyên viên được phân công dự thảo Phiếu trình và văn bản trả lời chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản, trình lãnh đạo Phòng xem xét kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ + Không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm. + Không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-	Chuyên viên phòng QLXB	48 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cơ quan xin bổ nhiệm đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chấp thuận bổ nhiệm. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc chấp thuận bổ nhiệm, tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung văn bản, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo văn bản trả lời) trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB	08 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: Ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Cục dự thảo văn bản chấp thuận bổ nhiệm (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại. + Trình lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và văn bản trả lời cơ quan xin bổ nhiệm đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)
B6	Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả Phiếu trình	Lãnh đạo Cục XBIPH	16 giờ	

	dự thảo văn bản chấp thuận bổ nhiệm: - Hồ sơ hợp lệ: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển Bộ VHTTDL. - Hồ sơ không hợp lệ: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng QLXB thực hiện lại. + Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ quan xin bổ nhiệm đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do) chuyển Bộ VHTTDL (thực hiện tiếp theo của B4)			- Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển Bộ VHTTDL. - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ. - Phiếu trình và Công văn trả lời cơ quan xin bổ nhiệm.
B	Các giai đoạn thực hiện tại Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 40 giờ			
IV	Xem xét, phê duyệt			
B1	Văn phòng Bộ VHTTDL tiếp nhận Phiếu trình và Dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn trả lời cơ quan đề nghị bổ nhiệm trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.	Chuyên viên	08 giờ	Hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản
B2	Phê duyệt: - Nếu Lãnh đạo Bộ đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành: Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc ký Công văn trả lời hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Bộ không đồng ý với đề xuất của Cục Xuất bản, In và Phát hành:	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	24 giờ	Văn bản chấp thuận/Công văn trả lời/Ý kiến đề xuất

	Ghi rõ tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn			
V	Trả kết quả và số hóa			
B3	Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản: - Đối với hồ sơ chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị bổ nhiệm và Cục Xuất bản, In và Phát hành. - Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho Cục Xuất bản, In và Phát hành theo ý kiến của lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị bổ nhiệm	Văn phòng Bộ	06 giờ	Văn bản chấp thuận được ban hành + Hồ sơ
B4	Bộ phận Một cửa của Cục: Thông kê theo dõi và trả kết quả trên Cổng DVCTT và trả về phòng chuyên môn để lưu hồ sơ. Lưu ý: Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.	Bộ phận Một cửa	02 giờ	Theo dõi, nhận và trả Văn bản chấp thuận + Hồ sơ.
	*Tù chối Chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng các điều kiện theo quy định; - Hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định (Theo Luật Xuất bản và Quy định số 100-QĐ/TW ngày 28/02/2023 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng quy định về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo nhà xuất bản).			

	* Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - 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. - 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.
10	Biểu mẫu Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06, 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	Đối tượng thực hiện Tổ chức (cơ quan chủ quản nhà xuất bản) theo quy định tại Điều 9 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
12	Cơ quan thực hiện - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Văn bản chấp thuận bổ nhiệm hoặc không chấp thuận bổ nhiệm

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

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):.....⁽²⁾
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:.....⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:....../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác:..... Chức vụ:⁽⁵⁾

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 ⁽⁶⁾

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;

(*) 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 đ 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.

5. QT-005-Cục Xuất bản, In và Phát hành:**Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề biên tập****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Tiêu chuẩn của biên tập viên: - Là công dân Việt Nam; thường trú tại Việt Nam; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; - Có trình độ đại học trở lên; - Hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia do Bộ Công an quản lý tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cá nhân có nhu cầu cấp chứng chỉ hành nghề biên tập gửi hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập tới Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp chứng chỉ hành nghề biên tập; trường hợp không cấp chứng chỉ phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập (mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
4.2	Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định (mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
4.3	Bản sao văn bằng;	01 bản	Bản sao

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
I	Nộp hồ sơ			
B1	Cá nhân thuộc Nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu chính.	Cá nhân	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Đối với các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ hoặc có thể khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID hoặc các cơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

	sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan nhà nước, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, khai thác dữ liệu để xác thực thông tin; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu này theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu lý do. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Văn thư chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý, xem xét, giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Nghiên cứu, xem xét, xử lý hồ sơ (Sơ yếu lý lịch; văn bằng chứng chỉ; Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập do Bộ VHTTDL cấp, 02 ảnh 3x4). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ : sẽ thực hiện các bước sau:	Chuyên viên Phòng QLXB	60 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

+ Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập kèm danh sách đề nghị cấp chứng chỉ, trình Lãnh đạo Phòng đề xuất Cục trưởng ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, kèm theo danh sách biên tập viên được cấp chứng chỉ. + Lãnh đạo Phòng sau khi kiểm tra, rà soát nội dung Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. + Văn phòng/ Phòng chuyên môn căn cứ Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập để tiến hành in Chứng chỉ hành nghề biên tập; Sau khi in thực hiện các công đoạn: kiểm tra thông tin, dán/bôi ảnh biên tập viên lên chứng chỉ hành nghề biên tập. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ.			- Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
--	--	--	--

	+ Không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
IV	Xem xét, phê duyệt			
B5	Kiểm tra, rà soát nội dung in trong Chứng chỉ hành nghề biên tập; - Trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ, chứng chỉ hành nghề không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

B6	Xem xét dự thảo Chứng chỉ hành nghề biên tập do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp Chứng chỉ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp Chứng chỉ đạt yêu cầu, ký ban hành Chứng chỉ hành nghề biên tập; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: ký phê duyệt kết quả TTHC (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyên trả chuyên viên thực hiện lại.
V	Trả kết quả và số hóa			
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Chứng chỉ hành nghề biên tập, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ trên cổng dịch vụ công Quốc gia Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Chứng chỉ đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) trả phòng chuyên môn lưu. Lưu ý: Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.			
	*Từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề biên tập và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đủ thành phần hồ sơ theo quy định; - Không đủ điều kiện được cấp chứng chỉ. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 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 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			
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp/cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (Mẫu số 05); Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06) (Các mẫu trên 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	Đối tượng thực hiện			

	Cá nhân thuộc Nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Điều 19 Luật Xuất bản 2012
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Chứng chỉ hành nghề biên tập hoặc văn bản từ chối cấp chứng chỉ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp/ Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Họ và tên:

Căn cước công dân số, cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp.....

Điện thoại:Email (nếu có):

Đơn vị công tác:

Số chứng chỉ đã được cấp (đối với trường hợp cấp lại):
 cấp ngày.....

Lý do đề nghị cấp lại (bị mất, hư hỏng hoặc bị thu hồi):.....

Kèm theo đơn này ⁽²⁾:.....

Kính đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

XÁC NHẬN⁽³⁾
*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Trường hợp cấp lần đầu: 02 ảnh (cỡ 3x4cm) và các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của Khoản 1 Điều 20 Luật Xuất bản; Trường hợp cấp lại: 02 ảnh (cỡ 3x4cm).

⁽²⁾ Ghi ý kiến của lãnh đạo nhà xuất bản đối với biên tập viên thuộc nhà xuất bản hoặc của đối tác liên kết trong trường hợp biên tập viên thuộc đối tác liên kết.

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

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):.....⁽²⁾
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:.....⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác:..... Chức vụ:
-⁽⁵⁾

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 ⁽⁶⁾

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;

(*) 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.

6. QT-006-Cục Xuất bản, In và Phát hành:**Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia do Bộ Công an quản lý tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	(1) Sau 02 năm, kể từ ngày bị thu hồi chứng chỉ hành nghề biên tập, biên tập viên được đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (trừ trường hợp biên tập viên bị kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật của tòa án về các tội rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng, các tội xâm phạm an ninh quốc gia). (2) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày chứng chỉ hành nghề biên tập bị mất hoặc bị hư hỏng, biên tập viên phải có hồ sơ đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập. (3) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoàn thành việc cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập cho biên tập viên; trường hợp không cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT).	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

7	Phí/Lệ phí: Không có.			
8	Quy trình xử lý công việc: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
I	Nộp hồ sơ			
B1	Cá nhân thuộc nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Cá nhân	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Đối với các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ hoặc có thể khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID hoặc các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan nhà nước, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, khai thác dữ liệu để xác thực thông tin; không yêu cầu tổ chức, cá	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

	nhân nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu này theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu lý do.. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý, xem xét, giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Nghiên cứu, xem xét, xử lý hồ sơ (Đơn đề nghị cấp/cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập; 02 ảnh 3x4). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: sẽ thực hiện các bước sau: + Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập kèm danh sách đề nghị cấp chứng chỉ, trình Lãnh đạo Phòng đề xuất Cục trưởng ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, kèm theo danh sách biên tập viên được cấp chứng chỉ. + Lãnh đạo Phòng sau khi kiểm tra, rà soát nội dung	Chuyên viên Phòng QLXB	36 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập, chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. + Văn phòng/Phòng chuyên môn căn cứ Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề biên tập để tiến hành in Chứng chỉ hành nghề biên tập; Sau khi in thực hiện các công đoạn: kiểm tra thông tin, dán/bôi ảnh biên tập viên lên chứng chỉ hành nghề biên tập. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ. + Không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.			
--	--	--	--

	* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
IV	Xem xét, phê duyệt			
B5	Kiểm tra, rà soát nội dung in trong Chứng chỉ hành nghề biên tập; - Trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ, chứng chỉ hành nghề không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo chứng chỉ (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét dự thảo Chứng chỉ hành nghề biên tập do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp Chứng chỉ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp Chứng chỉ đạt yêu cầu, ký ban hành Chứng chỉ hành nghề biên tập; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: ký phê duyệt kết quả TTHC (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

V	Trả kết quả và số hóa			
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Chứng chỉ hành nghề biên tập, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ trên công dịch vụ công Quốc gia. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu. Lưu ý: Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Chứng chỉ đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.
	*Từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề biên tập (Trường hợp bị mất hoặc hư hỏng) và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đủ điều kiện để cấp lại chứng chỉ. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			

9	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 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 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
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập (Mẫu số 05, 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	Đối tượng thực hiện
	Cá nhân thuộc Nhà xuất bản hoặc đơn vị liên kết xuất bản nộp hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Điều 19 Luật Xuất bản 2012
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Chứng chỉ hành nghề biên tập hoặc văn bản từ chối cấp chứng chỉ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp/ Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Họ và tên:

Căn cước công dân số ,cấp ngày...tháng...năm...,nơi cấp.....

Điện thoại:Email (nếu có):

Đơn vị công tác:

Số chứng chỉ đã được cấp (*đối với trường hợp cấp lại*):.....

cấp ngày.....

Lý do đề nghị cấp lại (bị mất, hư hỏng hoặc bị thu hồi):.....

Kèm theo đơn này ⁽¹⁾:.....

Kính đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

XÁC NHẬN⁽²⁾

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Trường hợp cấp lần đầu: 02 ảnh (cỡ 3x4cm) và các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của Khoản 1 Điều 20 Luật Xuất bản; Trường hợp cấp lại: 02 ảnh (cỡ 3x4cm).

⁽²⁾ Ghi ý kiến của lãnh đạo nhà xuất bản đối với biên tập viên thuộc nhà xuất bản hoặc của đối tác liên kết trong trường hợp biên tập viên thuộc đối tác liên kết.

7. QT-007. Cục Xuất bản, In và Phát hành:**Thủ tục Đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) (1) Điều kiện về thiết bị, công nghệ để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử: - Có máy chủ đặt tại Việt Nam; - Có đường truyền kết nối Internet được đăng ký hợp pháp để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên mạng Internet; - Có giải pháp kỹ thuật để kiểm soát việc xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử, bao gồm việc phát hành, loại bỏ hoặc khôi phục để phát hành; - Có hệ thống lưu trữ đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để lưu trữ các xuất bản phẩm điện tử đã xuất bản, phát hành; xuất bản phẩm điện tử được lưu trữ phải bảo đảm yêu cầu về tính xác thực, toàn vẹn, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi được tạo lập; (2) Tiêu chuẩn về nhân lực kỹ thuật để điều hành, quản lý quá trình xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử: - Được đào tạo về công nghệ thông tin; (3) Biện pháp kỹ thuật để điều hành, quản lý quá trình xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử : - Có giải pháp kỹ thuật chống xâm nhập trái phép qua hệ thống mạng Internet; - Có quy trình nghiệp vụ xử lý sự cố về an toàn, an ninh thông tin; - Có quy trình nghiệp vụ để xác định việc can thiệp làm thay đổi nội dung xuất bản phẩm điện tử; - Có giải pháp kỹ thuật theo quy định về kiểm soát bản quyền số đối với nhà cung cấp nội dung, các kênh phân phối nội dung, cụ thể như sau: + Có thiết bị, phần mềm kỹ thuật chống can thiệp, thay đổi và sao chép trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung xuất bản phẩm điện tử; + Có biện pháp kỹ thuật xác thực tính hợp pháp của người sử dụng khi truy cập và sử dụng xuất bản phẩm điện tử và phải bảo đảm tính riêng tư, an toàn và bảo vệ thông tin cá nhân; (4) Tên miền Internet Việt Nam để thực hiện xuất bản điện tử, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên Internet phải là tên miền ".vn"
2	Cách thức thực hiện

	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia do Bộ Công an quản lý tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Nhà xuất bản phải có đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành; - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề án, Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét, có ý kiến thẩm định đề án bằng văn bản. Trường hợp đề án không đúng mẫu hoặc không đủ thông tin theo mẫu quy định thì phải trả lại để nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện; - Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý của Cục Xuất bản, In và Phát hành, nhà xuất bản phải triển khai thực hiện đề án theo ý kiến thẩm định của Cục Xuất bản, In và Phát hành và có hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành; - Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm kiểm tra việc triển khai đề án và có văn bản xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Nhà xuất bản chỉ được hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử sau khi có văn bản xác nhận đăng ký của Cục Xuất bản, In và Phát hành.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử (Mẫu số 43 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
7	Phí/Lệ phí: Không có		

8	Quy trình xử lý công việc: 11 ngày làm việc (88 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
I	Nộp hồ sơ			
B1	Cơ quan, doanh nghiệp/cá nhân nộp hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Cơ quan, doanh nghiệp/cá nhân	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Đối với các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ hoặc có thể khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID hoặc các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan nhà nước, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, khai thác dữ liệu để xác thực thông tin; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại các	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

	giấy tờ, tài liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu này theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu lý do. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyên viên được phân công: + Tham mưu tổ chức đoàn kiểm tra, khảo sát thực tế việc đáp ứng điều kiện kỹ thuật công nghệ trong đề án theo quy định. + Gửi dự thảo kết quả giải quyết đến lãnh đạo phòng QLXB. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:	Chuyên viên Phòng QLXB	68 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	+ Không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị đăng ký nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký. + Không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị đăng ký nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
IV	Xem xét, phê duyệt			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị đăng ký hoạt động: - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh	Lãnh đạo phòng QLXB	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ

	đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: ký phê duyệt dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
V	Trả kết quả và số hóa			
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	xuất bản phẩm điện tử, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị đăng ký trên cổng dịch vụ công Quốc gia. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu. Lưu ý: Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.			
	*Từ chối Đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Việc triển khai thực hiện đề án hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử không đạt. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;			

	- 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. - 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. - Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh.
10	Biểu mẫu Đơn đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử (Mẫu số 43); Đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử (Mẫu số 44) (Các mẫu trên 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	Đối tượng thực hiện Nhà xuất bản quy định tại Điều 45 Luật Xuất bản năm 2012
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện cấp xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ/ CÁ NHÂN

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Căn cứ văn bản số..... ngày..... tháng..... năm..... của Cục Xuất bản, In và Phát hành về việc thẩm định Đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử;

- Trên cơ sở kết quả triển khai thực hiện Đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử theo ý kiến thẩm định của Cục Xuất bản, In và Phát hành;

..... (tên nhà xuất bản, tên tổ chức hoặc cá nhân đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm) trân trọng đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận đăng ký để được chính thức hoạt động xuất bản/ phát hành xuất bản phẩm điện tử.

..... (tên nhà xuất bản, tên tổ chức hoặc cá nhân đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm) cam kết tuân thủ 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, các quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình hoạt động xuất bản/ phát hành xuất bản phẩm điện tử và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của mình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN

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

ĐỀ ÁN

Hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử

1. Tên cơ quan, tổ chức/cá nhân thực hiện đề án:.....
 - Trụ sở (địa chỉ):
 - Điện thoại: Email
 - Giấy phép thành lập nhà xuất bản/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.....
 - Tôn chỉ, mục đích hoạt động:
2. Sự cần thiết của đề án (nêu rõ lý do, nhu cầu hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử)
3. Nội dung hoạt động (Xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử)
4. Điều kiện về thiết bị, công nghệ dự kiến triển khai gồm:
(Mô tả điều kiện về thiết bị, công nghệ dự kiến triển khai theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP cần thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Danh mục máy chủ đặt tại Việt Nam, gồm tối thiểu các thông tin sau: tên máy chủ, cấu hình, năm sản xuất, hãng sản xuất, nước sản xuất, số lượng, chất lượng (mới/đã qua sử dụng), vị trí lắp đặt (bao gồm cả địa chỉ IP đối với máy chủ), cán bộ quản lý/vận hành, chức năng/tính năng sử dụng;
 - b) Tài liệu chứng minh đường truyền kết nối Internet được đăng ký hợp pháp để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên mạng Internet;
 - c) Thuyết minh về giải pháp kỹ thuật để kiểm soát việc xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử; bao gồm việc phát hành, loại bỏ hoặc khôi phục để phát hành;
 - d) Mô tả, thuyết minh tổng quan hệ thống lưu trữ bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để lưu trữ các xuất bản phẩm điện tử đã xuất bản, phát hành; cung cấp tài liệu thiết kế cơ sở hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
 Thuyết minh việc bảo đảm yêu cầu về tính xác thực, toàn vẹn, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi được tạo lập của xuất bản phẩm điện tử được lưu trữ;
 - đ) Tài liệu chứng minh về việc có chứng thư số hợp pháp theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử)
5. Điều kiện về nhân lực kỹ thuật dự kiến triển khai gồm:
(Mô tả điều kiện về nhân lực kỹ thuật theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP dự kiến triển khai cần lập danh sách nhân lực kỹ thuật gồm tối thiểu các thông tin: họ và tên, chức vụ, trình độ chuyên môn, liệt kê thông tin về văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về công nghệ thông tin của nhân lực kỹ thuật hoặc kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ).

6. Các biện pháp kỹ thuật dự kiến triển khai gồm:

(Mô tả các biện pháp kỹ thuật dự kiến triển khai theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP cần thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Thuyết minh về giải pháp kỹ thuật chống xâm nhập trái phép qua hệ thống mạng Internet.

b) Mô tả quy trình nghiệp vụ xử lý sự cố về an toàn, an ninh thông tin;

c) Mô tả quy trình nghiệp vụ để xác định việc can thiệp làm thay đổi nội dung xuất bản phẩm điện tử;

d) Mô tả việc đáp ứng điều kiện về giải pháp kỹ thuật kiểm soát bản quyền số trong hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử theo quy định tại Điều 23 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT)

7. Tên miền Internet Việt Nam dự kiến để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử:

(Mô tả tên miền Internet Việt Nam theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP dự kiến để xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử cần thể hiện rõ nội dung sau đây:

a) Nhà xuất bản thực hiện xuất bản; tổ chức, cá nhân thực hiện phát hành xuất bản phẩm điện tử trên môi trường mạng Internet có sử dụng ít nhất 01 tên miền “.vn” và lưu giữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam;

b) Nhà xuất bản thực hiện xuất bản; tổ chức, cá nhân thực hiện phát hành xuất bản phẩm điện tử dùng tên là chủ thể đăng ký sử dụng tên miền;

c) Tên miền “.vn ” trong đề án còn hạn sử dụng ít nhất 06 tháng.

Trường hợp không thực hiện xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử trên mạng Internet thì không phải mô tả điều kiện có máy chủ đặt tại Việt Nam, máy tính và các thiết bị khác để phục vụ mục đích xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP; không phải mô tả điều kiện về việc có đường truyền kết nối Internet quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP; không phải mô tả điều kiện về việc có tên miền Internet quy định tại Điểm c Khoản 1, Điểm c Khoản 2 Điều 45 Luật Xuất bản và Khoản 4 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP).

8. Chủ đề, đề tài của xuất bản phẩm điện tử chủ yếu dự kiến xuất bản, phát hành:**9. Các thông tin khác (nếu có):.....**

....., ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

8. QT-008-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Thủ tục cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia do Bộ Công an quản lý tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	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 Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); - Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	01 bản	Bản sao
4.3	Bản sao hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài;	01 bản	Bản sao

	trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;			
4.4	Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc cá nhân được ủy quyền đặt in.	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 08 ngày làm việc (64 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
I	Nộp hồ sơ			
B1	Cơ quan/ Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp phép qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Doanh nghiệp/Tổ chức	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Đối với các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

	hoặc có thể khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID hoặc các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan nhà nước, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, khai thác dữ liệu để xác thực thông tin; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu này theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu lý do.. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Xem xét, giao Chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy phép	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	32 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

	trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy phép nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			- Văn bản trả lời đơn bị đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
IV	Xem xét, phê duyệt			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị cấp giấy phép. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy phép, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy phép (bản giấy và bản điện tử).

	phòng chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			- <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét dự thảo Giấy phép do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy phép; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy phép.	Lãnh đạo Cục XBIPH	12 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ:</i> ký số phê duyệt kết quả TTHC. - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
V	Trả kết quả và số hóa			
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy phép, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy phép đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	phép trên cổng dịch vụ công Quốc gia; Trường hợp đơn vị đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu. Lưu ý: Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.			
	*Từ chối cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 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 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.
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20, 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	Đối tượng thực hiện Cơ sở in quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép

Mẫu số 20

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:⁽⁴⁾

1. Tên cơ sở in:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Giấy phép hoạt động in số ngàythángnămdo..... 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:.....⁽⁵⁾

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./.

⁽⁴⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.⁽⁵⁾ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản 2012.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

9. QT-009-Cục Xuất bản, In và Phát hành**Thủ tục khai báo nhập khẩu thiết bị in****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Thiết bị in khi nhập khẩu phải đáp ứng tiêu chí sau: (1) Đối với máy chế bản ghi phim, ghi kẽm, tạo khuôn in trong hoạt động in (thuộc mã HS 84.42), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 10 năm. (2) Đối với máy in sử dụng một trong các công nghệ: Kỹ thuật số, ốp-xét (offset), flexo, ống đồng, letterpress, máy in lưới (lụa) (thuộc mã HS 84.43); Máy 87 gia công sau in (hoạt động bằng điện, thuộc mã HS 84.40, mã HS 84.41), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 20 năm. (3) Đối với máy photocopy đa màu; máy in có chức năng photocopy đa màu đơn chức năng hoặc đa chức năng (thuộc mã HS 84.43), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 03 năm.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tuyến qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, địa chỉ https://vns.w.gov.vn của Cục Hải quan.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Trước khi nhập khẩu thiết bị in (trừ máy in phun, máy in laser đơn màu hoặc đa màu có tốc độ in từ 60 tờ/phút (khổ A4) trở xuống hoặc có khổ in từ A3 trở xuống và máy in kim), tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ khai báo nhập khẩu thiết bị in đến Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) qua Cổng thông tin một cửa quốc gia. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải cấp giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in; trường hợp không cấp giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai nhập khẩu thiết bị in (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP);	01 bản	Bản chính

4.2	Tài liệu thể hiện thông số kỹ thuật và công nghệ chế bản, in và gia công sau in của từng loại thiết bị.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
I	Nộp hồ sơ			
B1	Cơ quan/ Doanh nghiệp/ Người dân nộp hồ sơ khai báo nhập khẩu thiết bị in qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, địa chỉ https://vnsw.gov.vn của Cục Hải quan.	Cơ quan/ Doanh nghiệp/ Người dân	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng thông tin một cửa quốc gia. - BPMC có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Đối với các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ hoặc có thể khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID hoặc các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan nhà nước, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, khai thác dữ liệu để xác	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

	thực thông tin; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu này theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu lý do. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	08 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời đơn vị đề nghị cấp giấy xác nhận bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp

	cấp giấy phép nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. + Không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
IV	Xem xét, phê duyệt			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị việc cấp giấy xác nhận. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung giấy xác nhận, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 Giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyên trả chuyên viên thực hiện lại.

	- Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			
B6	Xem xét các dự thảo văn bản (Phiếu trình kèm theo giấy xác nhận) do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Giấy xác nhận; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC cấp số Giấy xác nhận.	Lãnh đạo Cục XBIPH	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: ký số phê duyệt kết quả TTHC. - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
V	Trả kết quả và số hóa			
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp Giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận trên Cổng Thông tin Một cửa quốc gia. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu. Lưu ý: Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.			
	*Từ chối Khai báo nhập khẩu thiết bị in và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: (1) Đối với máy chế bản ghi phim, ghi kẽm, tạo khuôn in trong hoạt động in (thuộc mã HS 84.42), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 10 năm. (2) Đối với máy in sử dụng một trong các công nghệ: Kỹ thuật số, ốp-xét (offset), flexo, ống đồng, letterpress, máy in lưới (lụa) (thuộc mã HS 84.43); Máy 87 gia công sau in (hoạt động bằng điện, thuộc mã HS 84.40, mã HS 84.41), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 20 năm. (3) Đối với máy photocopy đa màu; máy in có chức năng photocopy đa màu đơn chức năng hoặc đa chức năng (thuộc mã HS 84.43), tuổi thiết bị in quy định không vượt quá 03 năm. - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày			

	28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 11/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in, Thông tư số 05/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng mã số sách tiêu chuẩn quốc tế, Thông tư số 22/2018/TT-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm và Thông tư số 09/2013/TT-BTTTT ngày 08 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục sản phẩm phần mềm và phần cứng, điện tử (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2021/TT-BTTTT ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
10	Biểu mẫu Tờ khai đăng ký nhập khẩu thiết bị in (Mẫu số 04 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức, cá nhân quy định tại Nghị định số 72/2022/NĐ-CP
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận

Mẫu số 04

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHAI BÁO NHẬP KHẨU **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI
Nhập khẩu thiết bị in ¹

Kính gửi:..... ²

1. Tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu:
- Địa chỉ:
- Số điện thoại:..... Email:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ... ngày..... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: ³
2. Thông tin thiết bị nhập khẩu:
- Tên máy (Tiếng Việt): Tiếng Anh (nếu có):
- Tên hãng:
- Model:
- Số định danh máy (số máy): ⁴
- Nước sản xuất: Năm sản xuất:
- Số lượng:
- Chất lượng: ⁵
- Đặc tính kỹ thuật, công nghệ sử dụng: ⁶
- Khuôn khổ bản in hoặc bản photo lớn nhất:
- Tốc độ in hoặc photo lớn nhất:
- Giá trị thiết bị (đơn vị tính: đồng Việt Nam): ⁷
3. Mục đích nhập khẩu:..... ⁷
4. Địa chỉ đặt máy lần đầu: ⁸

Đơn vị (tôi) cam kết khai báo thông tin thiết bị in nhập khẩu trên đây là đúng sự thật, nếu sai xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên nếu là tổ chức
 hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)*

Ghi chú: Mẫu Tờ khai này dùng để xây dựng trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia và được dùng để khai bằng bản giấy khi hệ thống Cổng Thông tin một cửa quốc gia có sự cố.

¹ Bao gồm cả máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (đa chức năng).

² Ghi tên cơ quan nhận tờ khai.

³ Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

⁴ Ghi từng số định danh của mỗi máy (mỗi máy có một số riêng, không trùng nhau).

⁵ Mới 100% hoặc đã qua sử dụng.

⁶ Ghi công nghệ chế bản/in/gia công sau in (Ví dụ: ghi kẽm, in offset, flexo, ống đồng, laser, phun...).

⁷ Ghi phục vụ sản xuất của công ty hoặc kinh doanh (để bán) hoặc phục vụ công việc nội bộ của tổ chức hoặc phục vụ học tập, nghiên cứu của cá nhân.

⁸ Ghi rõ: tên và địa chỉ công ty, chi nhánh, kho hàng... nơi đặt thiết bị.

10. QT-0010-Cục Xuất bản, In và Phát hành

Cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không có		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng Thông tin một cửa Quốc gia (https://vnsn.gov.vn). Trong trường hợp hệ thống trên gặp sự cố, nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia do Bộ Công an quản lý tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn		
3	Trình tự thực hiện		
	- Việc nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh phải do cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm thực hiện. - Trước khi nhập khẩu, cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm phải lập hồ sơ đăng ký nhập khẩu gửi Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và nộp lệ phí theo quy định của pháp luật. - Trong thời hạn <i>10 ngày làm việc</i> kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm, Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận đăng ký bằng văn bản; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh theo (Mẫu số 26 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)	01 bản	Bản chính

4.2	Ba (03) bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính; một (01) bản (tệp) danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tuyến trên Cổng thông tin một cửa quốc gia	03 bản hoặc 01 tệp danh mục	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 25.000 đồng/hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
8	Quy trình xử lý công việc: (10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
I	Nộp hồ sơ			
B1	Cơ quan/Doanh nghiệp nộp hồ sơ xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, địa chỉ https://vnsw.gov.vn của Cục Hải quan. Khi Cổng thông tin một cửa quốc gia gặp sự cố cơ quan/doanh nghiệp có thể nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ Công Quốc gia hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Cơ quan/ Doanh nghiệp	0 giờ làm việc	- Hồ sơ
II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công trực tuyến qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ) nhập lên Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL để xử lý đồng bộ hồ sơ cho Cổng Dịch vụ công quốc gia; - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Đối với các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ hoặc có thể khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID hoặc các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan nhà nước, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, khai thác dữ liệu để xác thực thông tin; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu này theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp			
--	--	--	--

	cơ quan/doanh nghiệp yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách xử lý giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	08 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc cấp giấy xác nhận. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ + Không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận. + Không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời cơ quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	36 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	quan/doanh nghiệp đề nghị cấp giấy xác nhận. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
IV	Xem xét, phê duyệt			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị Cấp Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung xác nhận đăng ký, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	12 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận của Phòng chuyên môn trình kèm: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và	Lãnh đạo Cục XBIPH	12 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo

	trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký ban hành Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.			giấy xác nhận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
V	Trả kết quả và số hóa			
B7	- BPMC, nhập số đi và ngày cấp của Giấy xác nhận, đóng dấu chứng thư số. - BPMC gửi Thông báo thu lệ phí đến cơ quan/doanh nghiệp; Đối soát trạng thái thanh toán, hoàn thành thanh toán; Gửi Biên lai thu phí, lệ phí/hóa đơn điện tử thu phí, lệ phí. - BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan/ doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy xác nhận qua tài khoản điện tử của đơn vị đề nghị cấp giấy xác nhận trên Cổng Thông tin Một cửa quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Trường hợp cơ quan/doanh nghiệp đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước B2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả qua hệ thống bưu điện.	Bộ phận Một cửa/ Chuyên viên phòng chuyên môn	08 giờ làm việc	Hồ sơ giấy xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu. Lưu ý: Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.			
	*Từ chối Cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng thành phần hồ sơ cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh: + Không có đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh/ Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh không đúng theo Mẫu số 26 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. + Không có Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu để kinh doanh kèm theo đơn/ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu để kinh doanh không đúng theo Mẫu số 27 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - 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 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.
10	Biểu mẫu Đơn đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh (Mẫu số 26); Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu để kinh doanh (Mẫu số 27). (Các mẫu trên 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	Đối tượng thực hiện Tổ chức, cá nhân (Tổ chức, cá nhân trong nước; tổ chức, cá nhân nước ngoài có Giấy phép hoạt động kinh doanh xuất bản phẩm nhập khẩu) theo quy định tại Khoản 1 Điều 39 Luật Xuất bản
12	Cơ quan thực hiện Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện Giấy xác nhận nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh hoặc văn bản từ chối cấp giấy xác nhận

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ NHẬP KHẨU

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành

Tên cơ sở nhập khẩu: đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh với các thông tin sau đây:

- Tổng số tên xuất bản phẩm:
- Tổng số bản:
- Tổng số băng, đĩa hoặc các hình thức khác
- Từ nước (xuất xứ):
- Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
- Cửa khẩu nhập:

Chúng tôi cam kết thực hiện kiểm tra nội dung xuất bản phẩm trước khi phát hành, đồng thời chịu trách nhiệm về mọi hoạt động liên quan đến việc nhập khẩu xuất bản phẩm theo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm.

Kèm theo đơn này gồm:

Ba (03) bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

Một (01) bản (tệp) danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu trong trường hợp nộp trực tuyến trên Cổng thông tin một cửa quốc gia đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành xem xét và xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh cho chúng tôi./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM

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

....., ngày..... tháng năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU ĐỂ KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh số:...../..... ngày..... tháng..... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ SỞ NHẬP KHẨU

PHẦN NHẬP CẬP CỨU SỐ NHỊP KHÁC													
STT	Mã ISBN	Tên gốc của xuất bản phẩm	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

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

II- PHẦN GHI CỦA CỤC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH ⁽¹⁾

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

11. QT-0011. Cục Xuất bản, In và Phát hành
Khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)			
	Cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau: - Người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm phải thường trú tại Việt Nam; - Có đội ngũ nhân viên đủ năng lực thẩm định nội dung sách trong trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách.			
2	Cách thức thực hiện			
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia do Bộ Công an quản lý tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn			
3	Trình tự thực hiện			
	- Trước khi hoạt động, cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm phải khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm với Cục Xuất bản, In và Phát hành trên Cổng dịch vụ công Quốc gia. - Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ thông tin khai báo, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải xác nhận việc khai báo; trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do			
4	Thành phần hồ sơ		Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục I.9 tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
I	Nộp hồ sơ			

B1	Cơ quan, doanh nghiệp/cá nhân nộp hồ sơ Khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm qua cổng dịch vụ công trực tuyến.	Cơ quan, doanh nghiệp/cá nhân	0 giờ làm việc	- Hồ sơ thông tin khai báo
II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ			
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia. - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ theo quy định: + Đối với các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ hoặc có thể khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID hoặc các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan nhà nước, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, khai thác dữ liệu để xác thực thông tin; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu này theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu lý do. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Hồ sơ thông tin khai báo
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý kiểm tra thông tin khai báo	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	04 giờ làm việc	thông tin khai báo

B4	Kiểm tra, xử lý thông tin Khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm: - Trường hợp thông tin khai báo đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công: Gửi dự thảo kết quả giải quyết đến lãnh đạo phòng QLIPH XBP. - Trường hợp thông tin khai báo không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị thực hiện khai báo nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức thực hiện khai báo. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	12 giờ làm việc	- Xử lý thông tin khai báo, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện thông tin khai báo theo quy định. Trường hợp không xác nhận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
IV	Xem xét, phê duyệt			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình: - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ:</i> trình Lãnh đạo Cục dự thảo xác nhận bản điện tử và bản giấy (nếu có) - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển

	chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.			trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Xác nhận khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Xác nhận khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.	Lãnh đạo Cục XBIPH	08 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ:</i> trình Lãnh đạo Cục dự thảo Xác nhận bản điện tử và bản giấy (nếu có) - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
V	Trả kết quả và số hóa			
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Xác nhận khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị đăng ký trên cổng dịch vụ công quốc gia. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID; Bản sao kết quả giải quyết	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.

	TTHC trả phòng chuyên môn lưu (trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy).			
	*Từ chối Xác nhận khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Không có giấy tờ chứng minh người đứng đầu cơ sở nhập khẩu xuất bản phẩm thường trú tại Việt Nam; - Không có đội ngũ nhân viên đủ năng lực thẩm định nội dung sách trong trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách. - Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm theo quy định. * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - 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. - Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh.			
10	Biểu mẫu			

	Tờ khai hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục I.9 tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài.
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Xác nhận khai báo hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện cấp Xác nhận khai báo hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm

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

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

Số:/.....(nếu có)

....., ngày tháng ... năm....

Tờ khai
Hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm

Kính gửi:.....

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.....

Căn cứ Nghị quyết số, chúng tôi khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm và đảm bảo đủ các yêu cầu sau:

1. Chịu trách nhiệm đối với nội dung, nguồn gốc và tính hợp pháp của xuất bản phẩm nhập khẩu;

2. Duy trì quy định thông tin liên hệ và chấp hành yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu;

3. Lưu trữ đầy đủ dữ liệu về hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm; danh sách nhân viên thẩm định nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu.

4. Xuất bản phẩm nhập khẩu phải đảm bảo về bản quyền, khả năng truy xuất nguồn gốc xuất bản phẩm nhập khẩu;

5. Kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật. Cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

6. Báo cáo cấp có thẩm quyền về cơ chế kiểm soát nội dung theo quy mô hoạt động và báo cáo thẩm định nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu định kỳ;

7. Thực hiện kiểm soát theo danh mục nội dung bị cấm, hạn chế hoặc cần kiểm soát đặc biệt do cơ quan có thẩm quyền ban hành;

8. Ngăn chặn, gỡ bỏ xuất bản phẩm vi phạm ngay khi phát hiện hoặc khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

9. Thực hiện trách nhiệm thẩm định nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu trước khi phát hành ra thị trường.

Chúng tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, đầy đủ của thông tin khai báo trên.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)
TÊN CƠ QUAN XÁC NHẬN
KHAIBÁO

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

Số:/....

....., ngày tháng ... năm....

**Xác nhận khai báo
Hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm**

Tên cơ sở khai báo hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm:

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.....

Đã thực hiện khai báo hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

12. QT-0012. Cục Xuất bản, In và Phát hành:**Thủ tục Khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử phải đáp ứng các yêu cầu sau: - Có máy chủ đặt tại Việt Nam; - Có tên miền Internet Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Có biện pháp kỹ thuật đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; ngăn chặn sao chép; can thiệp bất hợp pháp vào nội dung xuất bản phẩm; - Có giải pháp kỹ thuật theo quy định về kiểm soát bản quyền số đối với nhà cung cấp nội dung, các kênh phân phối nội dung; - Có xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia do Bộ Công an quản lý tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xuất bản, In và Phát hành. Địa chỉ: Cục Xuất bản, In và Phát hành. Số 10 Đường Thành, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản V, phần B mục 3 Phụ lục I.9 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ phải thực hiện khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử với Cục Xuất bản, In và Phát hành. - Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận được hồ sơ khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử, Cục Xuất bản, In và Phát hành phải xác nhận khai báo; trường hợp không xác nhận khai báo phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức

4.1	Tờ khai hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Phụ lục I.9 tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)			01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
6	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				
7	Phí/Lệ phí: Không có				
8	Quy trình xử lý công việc: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm	
I	Nộp hồ sơ				
B1	Cơ quan, doanh nghiệp/cá nhân nộp hồ sơ Khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện.	Cơ quan, doanh nghiệp/cá nhân	0 giờ làm việc	- Hồ sơ	
II	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ				
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận Một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ	

	+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu lý do. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị/cá nhân yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.			
III	Thẩm định - xử lý hồ sơ			
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên xử lý giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLIPH XBP	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ Khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công gửi dự thảo kết quả giải quyết đến lãnh đạo phòng QLIPH XBP. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức thực hiện khai báo nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức thực hiện khai báo. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QLIPH XBP	08 giờ làm việc	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không xá nhận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	* Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song song bản điện tử và bản giấy.			
IV	Xem xét, phê duyệt			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị xác nhận: - Sau khi kiểm tra thông tin khai báo, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển sang bước tiếp theo để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng QLXB/QLIPH XBP	06 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo xác nhận bản điện tử và bản giấy (nếu có) - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.
B6	Xem xét hồ sơ và dự thảo Xác nhận thông báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử do phòng chuyên môn trình kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, ký ban hành Xác nhận thông báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử; Lãnh đạo Cục ký số phê duyệt kết quả TTHC; Trên	Lãnh đạo Cục XBIPH	04 giờ làm việc	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: trình Lãnh đạo Cục dự thảo xác nhận bản điện tử và bản giấy (nếu có) - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại.

	hệ thống thì chuyển luồng xử lý cho BPMC thực hiện theo quy định.			
V	Trả kết quả và số hóa			
B7	Cập nhật kết quả phê duyệt: BPMC, chuyên viên được phân công cập nhật kết quả phê duyệt vào hệ thống, nhập số đi và ngày cấp của Xác nhận thông báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử, đóng dấu chứng thư số. BPMC, chuyên viên được phân công trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký qua tài khoản điện tử của đơn vị/cá nhân đề nghị đăng ký trên cổng dịch vụ công quốc gia. Trường hợp đơn vị/cá nhân đề nghị nhận kết quả bản giấy (tại bước 2.2), BPMC vào sổ, đóng dấu song song với bản điện tử. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Lưu hồ sơ: Bản chính kết quả giải quyết TTHC lưu tại BPMC ; Bản sao kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (trong trường hợp đơn vị nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện) trả phòng chuyên môn lưu. Lưu ý: Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.	Bộ phận Một cửa / Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ xác nhận đã ký, đóng dấu. Theo dõi, nhận và trả hồ sơ lưu cho phòng chuyên môn.
	*Từ chối Xác nhận thông báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau:			

	- Cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử không đáp ứng được các yêu cầu sau: + Có máy chủ đặt tại Việt Nam; + Có tên miền Internet Việt Nam theo quy định của pháp luật; + Có biện pháp kỹ thuật đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; ngăn chặn sao chép; can thiệp bất hợp pháp vào nội dung xuất bản phẩm; + Có giải pháp kỹ thuật theo quy định về kiểm soát bản quyền số đối với nhà cung cấp nội dung, các kênh phân phối nội dung; - Không có Đề án hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử. - Không có Văn bản phê duyệt đề án hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. * Thời gian thông báo không xác nhận hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.
9	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - 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. - Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh.
10	Biểu mẫu

	Tờ khai hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Phụ lục I.9 tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
11	Đối tượng thực hiện
	Cơ quan, tổ chức, cá nhân
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
13	Kết quả thực hiện
	Xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện cấp Xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử

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

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

Số:/.....(nếu có)

....., ngày tháng ... năm....

Tờ khai
Hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử

Kính gửi:.....

Tên cơ sở phát hành xuất bản phẩm điện tử

:

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:

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

Căn cứ Nghị quyết số, chúng tôi khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử và đảm bảo đủ yêu cầu sau:

1. Đề án hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử.

2. Văn bản phê duyệt đề án hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Chúng tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, đầy đủ của thông tin khai báo trên.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN XÁC NHẬN
KHAI BÁO

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

Số:/

....., ngày tháng ... năm....

**Xác nhận khai báo
hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử**

Tên cơ sở khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử:

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:

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

Đã thực hiện khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)