



Ký bởi: Sở Thông tin và Truyền thông
Email: sttt@tpcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 20.05.2020 15:04:01
+07:00

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

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

Số: *1088*/HD-STTTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *20* tháng 5 năm 2020

HƯỚNG DẪN

Về tháo gỡ vướng mắc trong hoạt động in trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014; Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về hoạt động in;

Căn cứ Quyết định số 162/QĐ-STTTT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc phân công ký thừa lệnh Giám đốc một số văn bản hành chính;

Thực hiện công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20 tháng 4 năm 2020 về tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện TTHC cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và công văn số 3668/VP-VX ngày 06/5/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về Thủ tục hành chính cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp, hộ kinh doanh trực tiếp thực hiện đầy đủ hoặc từng công đoạn chế bản, in, gia công sau (gọi tắt: cơ sở in) khi nhận chế bản, in, gia công sau in và chế độ báo cáo, hoạt động hợp tác, thực hiện thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trong hoạt động in trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, đề nghị cơ sở in lưu ý những nội dung được quy định như sau:

I. Nhận chế bản, in, gia công sau in

1. Điều kiện nhận chế bản, in, gia công sau in

a) Có **hợp đồng in bằng văn bản hoặc phiếu đặt in** theo mẫu quy định giữa cơ sở in với cơ quan, tổ chức, cá nhân đặt chế bản, in, gia công sau in (bao gồm việc tăng số lượng đối với từng sản phẩm in), cụ thể như sau:

- Đối với sản phẩm in là: báo, tạp chí, các ấn phẩm của báo chí; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá; tem chống giả phải có hợp đồng in.

- Đối với sản phẩm in khác phải có phiếu đặt in theo mẫu quy định.

b) Cung cấp đủ các loại giấy tờ:

- Bản mẫu của sản phẩm đặt in đã được đóng dấu hoặc có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của tổ chức hoặc chữ ký của cá nhân có sản phẩm đặt in;

- Giấy tờ liên quan đến sản phẩm nhận in là: báo, tạp chí, các ấn phẩm của báo chí gồm Bản sao có chứng thực: giấy phép hoạt động báo chí, giấy phép xuất bản bản tin.

- Giấy tờ liên quan đến sản phẩm nhận in là hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá: do tổ chức, cá nhân đặt in cung cấp và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành về các yêu cầu thủ tục khi in sản phẩm đó.

- Giấy tờ liên quan đến sản phẩm nhận in là tem chống giả: Bản sao có chứng thực: Quyết định ban hành mẫu tem chống giả do cơ quan nhà nước ban hành; Bản chụp hình ảnh tem chống hàng giả có xác nhận của tổ chức, cá nhân ban hành tem.

2. Chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

a) Đối với tổ chức, cá nhân ở nước ngoài không hiện diện tại Việt Nam, cơ sở in thực hiện theo quy định sau đây:

- Người đứng đầu cơ sở in phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của sản phẩm in;

- Chỉ nhận chế bản, in, gia công sau in loại sản phẩm in ghi trong giấy phép hoạt động in hoặc nội dung đã được xác nhận đăng ký hoạt động in;

- Có hợp đồng với tổ chức, cá nhân đặt chế bản, in, gia công sau in. Trong hợp đồng phải thể hiện: **thông tin về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt chế bản, in, gia công sau in; thông tin về tên, loại sản phẩm in, số lượng in, địa điểm sản xuất, thời gian xuất khẩu, tên cửa khẩu xuất khẩu, quốc gia nhập khẩu sản phẩm in và các thông tin khác có liên quan;**

- Cập nhật thông tin của sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in vào “Sổ quản lý ấn phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in”;

- Trường hợp nhận chế bản, in, gia công sau in sản phẩm là báo, tạp chí, tờ rời, tờ gấp và các sản phẩm in khác có nội dung về chính trị, lịch sử, địa lý, tôn giáo, địa giới hành chính Việt Nam, chủ quyền quốc gia, cơ sở in phải có **văn bản khai báo đầy đủ, chính xác thông tin về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt chế bản, in, gia công sau in; thông tin về tên, loại sản phẩm in, số lượng in, địa điểm sản xuất, cửa khẩu xuất khẩu sản phẩm in.** Văn bản khai báo gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính, chuyển phát hoặc nộp trực tiếp đến cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in cấp tỉnh nơi cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in chậm nhất 01 ngày sau khi có hợp đồng quy định tại điểm c khoản này;

- Xuất khẩu 100% sản phẩm in ra nước ngoài.

b) Đối với tổ chức, cá nhân ở nước ngoài không hiện diện tại Việt Nam thông qua tổ chức, cá nhân trung gian tại Việt Nam, cơ sở in thực hiện theo quy định sau đây:

- Tuân thủ quy định tại điểm a mục 2 của Hướng dẫn này;

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân trung gian đặt chế bản, in, gia công sau in cung cấp hồ sơ hải quan thể hiện việc xuất khẩu 100% số lượng sản phẩm in để lưu giữ tại cơ sở in trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày xuất khẩu.

c) Việc nhận chế bản, in, gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài đang hoạt động tại Việt Nam phải tuân thủ quy định tại Nghị định này như đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam.

d) Tổ chức, cá nhân có hợp đồng in với cơ sở in chịu trách nhiệm về bản quyền của sản phẩm đặt in.

đ) Trường hợp có nhu cầu phát hành hoặc sử dụng sản phẩm in tại Việt Nam, cơ sở in hoặc tổ chức, cá nhân đặt chế bản, in, gia công sau in phải làm thủ tục nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

II. Thực hiện chế độ báo cáo, hoạt động hợp tác trong hoạt động in

1. Chế độ báo cáo:

Cơ sở in hoạt động theo loại hình **doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập** có trách nhiệm:

- Báo cáo định kỳ 01 năm/ 1 lần, tính từ 01/01 đến 31/12. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 10/01 năm liền sau năm báo cáo.

- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan quản lý về hoạt động in

- Nơi gửi: Gửi về Sở Thông tin và Truyền thông (Thông qua phòng Xuất bản, in và phát hành).

- Hình thức:

- + Qua đường bưu chính, nộp trực tiếp tại: số 59 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.

- + Qua fax: (028)35202424. Email (thư điện tử): stttt@tphcm.gov.vn

2. Hoạt động hợp tác

a) Sau khi có văn bản chấp thuận của tổ chức, cá nhân có sản phẩm đặt in, cơ sở in được hợp tác với cơ sở in khác để thực hiện chế bản, in, gia công sau in đối với từng sản phẩm.

b) Việc hợp tác giữa các cơ sở in phải có hợp đồng theo quy định của pháp luật, trong đó ghi đủ các thông tin cơ bản sau đây:

- Tên sản phẩm in, kích thước thành phẩm;

- Công đoạn chế bản, in, gia công sau in được hợp tác;

- Số lượng sản phẩm in được hợp tác theo từng công đoạn;

- Trách nhiệm thực hiện hợp đồng của từng bên;
- Các thông tin khác (nếu có).
- c) Yêu cầu đối với cơ sở in được hợp tác:
 - Có giấy phép hoạt động in hoặc đã được xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định;
- b) Chỉ nhận hợp tác sau khi được cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến sản phẩm nhận in theo quy định
- c) Không được hợp tác với cơ sở in khác để thực hiện chế bản, in, gia công sau in đối với sản phẩm in do mình đã nhận hợp tác;
- d) Thực hiện đúng số lượng sản phẩm in ghi trong hợp đồng;
- đ) Tuân thủ quy định tại Khoản 4 Điều 35 của Luật Xuất bản, Điều 15 Nghị định 60/2014/NĐ-CP.

III. Tháo gỡ vướng mắc thực hiện Thủ tục “Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm”

STT	Thành phần hồ sơ theo quy định tại: Khoản 2 Điều 32 Luật Xuất bản	Thành phần hồ sơ được tháo gỡ vướng mắc tại: công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo Mẫu);	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo Mẫu);
2	Một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in	Một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in
3	Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in (theo Mẫu).	Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in (theo Mẫu).
4	Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm;	Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm;
5	Văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp	Văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp
6	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

Căn cứ thành phần hồ sơ đã được Bộ Thông tin và Truyền thông tháo gỡ vướng mắc, do đó, đề nghị cơ sở in khi thực hiện thủ tục xin giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *không yêu cầu* phải nộp “Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận vệ sinh môi trường” *nhưng* phải thực hiện trách nhiệm bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về môi trường.

IV. Tài liệu kèm theo hướng dẫn

1. Phiếu đặt in (Mẫu số 10 Nghị định 25/2018/NĐ-CP)
2. Sổ ghi chép, quản lý ấn phẩm nhận chế bản, in và gia công sau in (Mẫu số 15a, 15b Nghị định 25/2018/NĐ-CP)
3. Báo cáo hoạt động in (Mẫu số 16 Nghị định 25/2018/NĐ-CP)
4. Văn bản số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020.

V. Tổ chức thực hiện

1. Cơ sở in trên địa bàn Thành phố thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Phòng Văn hóa Thông tin 24 quận, huyện tham mưu cho UBND quận, huyện triển khai tuyên truyền phổ biến hướng dẫn này trên địa bàn.

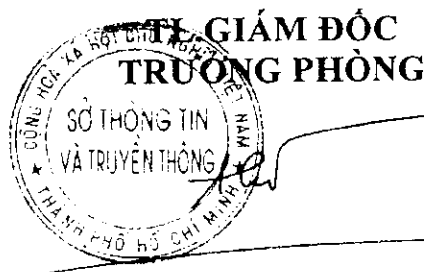
3. Giao Phòng Xuất bản, in và phát hành là đầu mối hướng dẫn, giải đáp thắc mắc và các quy định liên quan đến hoạt động in trên địa bàn thành phố.

Thông tin liên hệ: Bà Phạm Thị Yến – SĐT: 0912989497

Trên đây là hướng dẫn tháo gỡ vướng mắc trong hoạt động in trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND TP (để b/c);
- Cục XBIPH (để b/c);
- UBND các: quận, huyện (để p/h);
- Giám đốc Sở, PGĐ Từ Lương (để b/c);
- Phòng Văn hóa – Thông tin các quận, huyện;
- Hội In TPHCM;
- Cơ sở in;
- Lưu: VT. XBIPH (PTY: 600)



Trịnh Hữu Anh

Số: 1584/BT-TT-CXBIPHV/v tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện TTHC
cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩmHà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2020

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Về thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, tại Điểm e, Khoản 2, Điều 32 Luật Xuất bản năm 2012 quy định trong thành phần hồ sơ đề nghị cấp giấy phép có "*Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp*". Tuy nhiên, tại Công văn số 798/TCMT-CPTTr ngày 18/03/2020 của Tổng cục Môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường nêu rõ: "*Pháp luật về bảo vệ môi trường hiện nay không có quy định về cấp giấy chứng nhận vệ sinh môi trường*".

Để tháo gỡ vướng mắc của các địa phương trong việc cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, căn cứ Khoản 3 Điều 156 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: "*Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản quy phạm pháp luật ban hành sau*" (Luật Xuất bản năm 2012, Luật Bảo vệ Môi trường năm 2014) và trên cơ sở Công văn số 798/TCMT-CPTTr ngày 18/03/2020 của Tổng cục Môi trường, Bộ Thông tin và Truyền thông thông báo thống nhất thực hiện như sau:

1. Không yêu cầu cơ sở in phải nộp "*Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận vệ sinh môi trường*" khi thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

2. Cơ sở in phải thực hiện trách nhiệm bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về môi trường.

Bộ Thông tin và Truyền thông đề nghị Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo Sở Thông tin và Truyền thông triển khai thực hiện.

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng Nguyễn Mạnh Hùng (để b/c);
- Thứ trưởng Hoàng Vĩnh Bảo;
- Sở TT&TT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục XBIPH (để thực hiện);
- Lưu: VP, CXBIPH, PTT(140).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Hoàng Vĩnh Bảo

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

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU ĐẶT IN ¹

- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đặt in:

Địa chỉ:

Điện thoại:

- Số ngày tháng năm nơi cấp CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân²

Đặt chế bản, in, gia công sau in ấn phẩm:

Tên ấn phẩm:

Khuôn khổ:

Số trang hoặc số tờ:

Số lượng hoặc khối lượng:

- Tên cơ sở nhận in:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ngày..... tháng năm

do cấp.

Giấy phép hoạt động in hoặc giấy đăng ký hoạt động in số: ngày tháng năm do cấp.

Phiếu đặt in lập thành 02 bản, cơ sở in giữ 01 bản để lưu hồ sơ, 01 bản gửi người đặt in./.

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ NHẬN IN
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẶT IN
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức)

¹ Phiếu đặt in chỉ dùng để áp dụng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ.

² Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng đặt in là cá nhân.

³ Đối với ấn phẩm của cơ quan, tổ chức thì phải có giấy tờ hợp pháp chứng minh kèm phiếu đặt in.

Mẫu 15a: Bìa sổ

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----	Mẫu số ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018
	SỞ GHI CHÉP, QUẢN LÝ ÁN PHẨM NHẬN CHÉ BẢN, IN VÀ GIA CÔNG SAU IN <i>(Dùng cho cơ sở chế bản in và gia công sau in)</i>	
	TÊN CƠ SỞ CHÉ BẢN, IN VÀ GIA CÔNG SAU IN	
	ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ	
	ĐỊA CHỈ CƠ SỞ SẢN XUẤT	
	QUYỀN SỞ: Từ ngày..... tháng năm Đến ngày..... tháng năm	

Mẫu 15b: Ruột sỏ

[illegible]

[illegible]

Tên cơ sở in:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa chỉ

Điện thoại:.....

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG IN

Năm.....

Kính gửi:¹**I. TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG IN**

Tổng kết hoạt động sản xuất, kinh doanh, đầu tư, nguồn nhân lực; những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc của cơ sở in

.....

II. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....

.....

III. BÁO CÁO SỐ LIỆU (Tính từ ngày 01/01/20 đến 31/12/20)

Số TT	Tên mục		Đơn vị tính	Số lượng		So sánh (tăng, giảm)	Ghi chú
				Năm trước liên kề	Năm báo cáo		
1	Tổng số lao động	Nam	Người				
		Nữ	Người				
2	Tổng doanh thu		Triệu đồng				
3	Nộp ngân sách nhà nước		Triệu đồng				
4	Lợi nhuận sau thuế		Triệu đồng				
5	Thu nhập bình quân (người/tháng)		Triệu đồng				
6	Tổng giá trị tài sản đầu tư	Thiết bị	Triệu đồng				
		Nhà xưởng	Triệu đồng				

Người lập báo cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

Mẫu này dùng cho cơ sở in thực hiện chế độ báo cáo năm

1 Ghi tên cơ quan nơi đã cấp giấy phép hoạt động in hoặc xác nhận tờ khai đăng ký hoạt động cho cơ sở in.