

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm
quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số 798/STTTT-VP ngày 05/6/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 795/SKH-CN-TĐC ngày 30/5/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 09 (chín) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát

hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông được áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành ban hành kèm theo Quyết định số 1466/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Xuất bản					
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	QT.XBIPH.01	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .	- Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép: + Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn:	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					27.000 đồng/phút.	<p>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;</p> <p>- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 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 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;</p> <p>- Quyết định số 503/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>
II	Lĩnh vực In					
1	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	QT.XBIPH.02	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nhu trên	Không	Nhu trên
2	Cấp lại giấy	QT.XBIPH.	04 ngày làm	Nhu trên	Không	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	phép hoạt động in xuất bản phẩm	03	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	QT.XBIPH.04	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Như trên	Không	Như trên
4	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	QT.XBIPH.05	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Như trên	Không	Như trên
III Lĩnh vực Phát hành xuất bản phẩm						
1	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	QT.XBIPH.06	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Như trên	50.000 đồng/hồ sơ (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính)	Như trên
2	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	QT.XBIPH.07	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			quy định.			
3	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	QT.XBIPH.08	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Như trên	Không	Như trên
4	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	QT.XBIPH.09	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Như trên	Không	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC






I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN




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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không có		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Biểu mẫu BM.XBIPH.01.01;	x	
2.3.2	<ul style="list-style-type: none"> - Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản; - Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản; 	x	
2.3.3	<ul style="list-style-type: none"> - Ý kiến xác nhận bằng văn bản: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên. 	x	

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp tại địa phương			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn (nếu có) và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có): - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do
B4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01		 Mau 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mau 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mau 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mau 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mau 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Biểu mẫu BM.XBIPH.01.01	 BM.XBIPH.01.01
	Mẫu BM.XBIPH.01.02	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Biểu mẫu BM.XBIPH.01.02	 BM.XBIPH.01.02
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
4.3	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

II. LĨNH VỰC IN









1. Cấp giấy phép hoạt động in Xuất bản phẩm


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC: Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây: a) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; b) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật; c) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm; d) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự; đ) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.</p>		
2.2	<p>Cách thức thực hiện TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo biểu mẫu BM.XBIPH.02.01.	x	
2.3.2	Bản sao 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 còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn.		x
2.3.3	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: - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại		x

	<p>giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất;</p> <p>- Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư;</p> <p>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.</p>		
2.3.4	<p>Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định (<i>Mẫu số 06 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).</p> <p>- Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.</p>	x	
2.3.5	Bản sao 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.		x
2.3.6	Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		x
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn (nếu có) và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			rõ lý do
B4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Biểu mẫu BM.XBIPH.02.01  BM.XBIPH.02.01
	Mẫu BM.XBIPH.02.02	Sơ yếu lý lịch theo Biểu mẫu BM.XBIPH.02.02  BM.XBIPH.02.02






	Mẫu BM.XBIPH.02.03	Giấy phép hoạt động in theo Biểu mẫu BM.XBIPH.02.03  BM.XBIPH.02.03
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.		




2. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không có		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép <i>theo biểu mẫu BM.XBIPH.03.01</i>	x	

	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính;</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in tại địa phương			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn (nếu có) và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p>Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3</p>

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do
B4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư Công chức	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in

		được giao xử lý hồ sơ		hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	Mẫu BM.XBIPH.03.01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động in theo Biểu mẫu BM.XBIPH.03.01  BM.XBIPH.03.01
	Mẫu BM.XBIPH.03.02	Giấy phép hoạt động in theo Biểu mẫu BM.XBIPH.03.02  BM.XBIPH.03.02
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


3. Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không có	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm <i>theo biểu mẫu</i> BM.XBIPH.04.01.	x	
2.3.2	Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng.		x
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in tại địa phương		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn (nếu có) và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do

	bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			
B4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện Cấp Giấy phép có nêu rõ lý do
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	Mẫu BM.XBIPH.04.01	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép hoạt động in theo Biểu mẫu BM.XBIPH.04.01  BM.XBIPH.04.01
	Mẫu BM.XBIPH.04.02	Giấy phép hoạt động in theo Biểu mẫu BM.XBIPH.04.02  BM.XBIPH.04.02
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01,	




	05 lưu theo hồ sơ TTHC.
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
4.3	Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	






4. Cấp Giấy phép in Gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không có		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài theo biểu mẫu BM.XBIPH.05.01.	X	
2.3.2	Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in.	X	
2.3.3	Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.		X
2.3.4	Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.		X
2.3.5	Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc		X

	giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người được ủy quyền đặt in.			
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích và yêu cầu nộp phí, lệ	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	<p>phí (nếu có). Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép in Gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do
B4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép in Gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy Giấy phép in Gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn

				bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy Giấy phép in Gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy phép in Gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.05.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài theo Biểu mẫu BM.XBIPH.05.01  BM.XBIPH.05.01
	Mẫu BM.XBIPH.05.02	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài theo Biểu mẫu BM.XBIPH.05.02  BM.XBIPH.05.02
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		








III. LĨNH VỰC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM



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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không có		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh theo biểu mẫu BM.XBIPH.06.01.	x	
2.3.2	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (<i>Mẫu số 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).	x	
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p>		

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn (nếu có) và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Dự thảo Văn bản

	trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do
B4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy

				phép
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01			Mau 01.docx
		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02			Mau 02.docx
		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03			Mau 03.docx
		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04			Mau 04.docx
		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05			Mau 05.docx
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06			Mau 06.docx
		Sổ theo dõi hồ sơ		
	Mẫu BM.XBIPH.06.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh theo Biểu mẫu BM.XBIPH.06.01		BM.XBIPH.06.01

	Mẫu BM.XBIPH.06.02	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh theo Biểu mẫu BM.XBIPH.06.02  BM.XBIPH.06.02
	Mẫu BM.XBIPH.06.03	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh theo Biểu mẫu BM.XBIPH.06.03  BM.XBIPH.06.03
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		









2. Cấp Giấy phép Tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.07
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không có	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: 	

	https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo biểu mẫu BM.XBIPH.07.01.	X		
2.3.2	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định theo biểu mẫu BM.XBIPH.07.02.	X		
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại	Tổ chức/ cá nhân,	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06

	<p>Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn (nếu có) và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ		và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do
B4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn

				bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.docx
Mẫu BM.XBIPH.07.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm theo Biểu mẫu BM.XBIPH.07.01	 BM.XBIPH.07.01
Mẫu BM.XBIPH.07.02	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm hội chợ theo Biểu mẫu BM.XBIPH.07.02	 BM.XBIPH.07.02
Mẫu BM.XBIPH.07.03	Giấy phép Tổ chức triển lãm Hội chợ xuất bản phẩm theo Biểu mẫu BM.XBIPH.07.03	

		 BM.XBIPH.07.03
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		







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



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.08
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC: Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm; 2. Có một trong các loại giấy tờ đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; 3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm. 	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm <i>theo biểu mẫu</i> BM.XBIPH.08.01.	X	
2.3.2	Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh.		X
2.3.3	Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài.		X
2.3.4	Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.		X
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính; thành phần hồ sơ quy định tại mục a,b,c là bản sao chứng thực điện tử. + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông</p>		

	Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn (nếu có) và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký

	<p>điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>			<p>hoạt động xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do</p>
B4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản

				phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01			Mau 01.docx
		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02			Mau 02.docx
		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03			Mau 03.docx
		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04			Mau 04.docx
		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05			Mau 05.docx
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06			Mau 06.docx
		Sổ theo dõi hồ sơ		
	Mẫu BM.XBIPH.08.01	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Biểu mẫu BM.XBIPH.08.01		

		 BM.XBIPH.08.01
	Mẫu BM.XBIPH.08.02	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động Phát hành xuất bản phẩm theo Biểu mẫu BM.XBIPH.08.01.02 <div style="text-align: right;">  BM.XBIPH.08.02 </div>
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động Phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		








4. Cập lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.09
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không có	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo biểu mẫu BM.XBIPH.09.01.	x	
2.3.2	Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh.		x
2.3.3	Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài.		x
2.3.4	Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.		x
<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính; thành phần hồ sơ quy định tại mục a,b,c là bản sao chứng thực điện tử; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn (nếu có) và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu

	kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			rõ lý do
B4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không

				đủ điều kiện cấp Giấy phép
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01			Mau 01.docx
		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02			Mau 02.docx
		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03			Mau 03.docx
		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04			Mau 04.docx
		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05			Mau 05.docx
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06			Mau 06.docx
		Sổ theo dõi hồ sơ		
	Mẫu BM.XBIPH.09.01	Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Biểu mẫu BM.XBIPH.09.01		BM.XBIPH.09.01

	Mẫu BM.XBIPH.09.02	Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động Phát hành xuất bản phẩm theo Biểu mẫu BM.XBIPH.09.02  BM.XBIPH.09.02
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động Phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		