

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 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;

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;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số /STTTT-VP ngày 26/8/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1276/SKH-CN-TCD ngày 22/8/2024 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 01 (một) thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất bản, 01 (một) thủ tục hành chính lĩnh vực Phát hành xuất bản phẩm được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông 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 được sửa đổi, bổ sung 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; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có: số thứ tự 01 lĩnh vực Xuất bản và số thứ tự 01 lĩnh vực Phát hành Xuất bản phẩm tại Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND tỉnh.

Các Thủ tục hành chính tại Danh mục kèm theo Quyết định này được giảm 50% phí và lệ phí đã được công bố tại Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND tỉnh kể từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 31/12/2024. Sau ngày 31/12/2024, các Thủ tục hành chính trên tiếp tục có hiệu lực thi hành theo Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND tỉnh và các Quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế khác (nếu có).

Điều 4. 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; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các sở: Thông tin và Truyền thông, KH&CN;
- 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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT 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)

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	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Xuất bản (01 TTHC)					
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://dichvuc.org.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: 27.000 đồng/phút. (Kể từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 31/12/2024: Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép: + Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn; + Tài liệu điện tử dưới	- 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 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 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số

				<p>dạng đọc: 3.000 đồng/phút + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút. Theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ Tài chính).</p>	<p>khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. - Quyết định số 1264/QĐ-BTTTT ngày 26/7/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.
--	--	--	--	--	---

II Lĩnh vực Phát hành Xuất bản phẩm (01 TTHC)						
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 .	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	50.000 đồng/hồ sơ (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính) <i>(Kể từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 31/12/2024: 25.000 đồng/hồ sơ Theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT

					<p>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>- <i>Quyết định số 1264/QĐ-BTTTT ngày 26/7/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</i></p>
--	--	--	--	--	--

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH









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"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Biểu mẫu BM.XBIPH.01.01;	x	
-	<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	
-	<ul style="list-style-type: none"> - Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + 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></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ 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 thì 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 (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: 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	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn 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); 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/ Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

	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.			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; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 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
<p><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></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				

3	BIỂU MẪU	
	01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	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
	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	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	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	
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.







II. 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"> - Nộp hồ sơ trực tiếp đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh theo biểu mẫu BM.XBIPH.06.01.	x		
-	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (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).	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì 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: 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 (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
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: 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>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn 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); 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/ Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	<p>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.</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>	Chuyên viên 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 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; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 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 xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
<p><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></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	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
	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
	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	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	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.	
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.		