

Số: 1466 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 12 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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;

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 540/STTTT-VP ngày 29 /4/2020 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 548/SKHCCN-TĐC ngày 06/5/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 08 (tám) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 01 (một) thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh 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 TTHC lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành có số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ban hành kèm theo Quyết định số 1924/QĐ-UBND ngày 24/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục và Quy trình nội bộ

thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học; 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 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Trung tâm phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Quốc Vinh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1466 /QĐ-UBND ngày 12 /5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành				
1	Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<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; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống dịch vụ công trực 	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút. 	<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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			tuyển mức độ 3.		Truyền thông hướng dẫn Luật xuất bản và Nghị định 195/2013/NĐ-CP hướng dẫn Luật xuất bản do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành; - Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27/3/2020 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.
2	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Cấp giấy phép in gia công xuất bản	03 ngày làm việc, kể từ ngày	Như trên	Không	Như trên


STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	phẩm cho nước ngoài	nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
6	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh là: 50.000 đồng/hồ sơ	Như trên
7	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành				
1	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn Luật xuất bản và Nghị định 195/2013/NĐ-CP hướng dẫn Luật xuất bản do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành; - Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27/3/2020 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.








PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**A. QUY TRÌNH TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG****1. Cấp 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:		
	<p>Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định bao gồm:</p> <p>a) Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước;</p> <p>b) Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;</p> <p>c) Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;</p> <p>d) Kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;</p> <p>e) Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;</p> <p>f) Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.XBIPH.01.01;	x	

	 BM.XBIPH.01.01.doc		
2.3.2	<p>- 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 lại 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;</p> <p>- 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.</p>	X	
2.3.3	Giấy phép hoạt động do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cả Việt Nam cấp đối với tổ chức nước ngoài;		X
2.3.4	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	X	
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet phải có chứng thư số của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện 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: 03 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 (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh)</p>		


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			
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 tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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. - 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 - 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	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


	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.			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 - 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			Mau 06.docx
		Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.XBIPH.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh		BM.XBIPH.01.01.doc

	BM.XBIPH.01.02	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh  BM.XBIPH.01.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận một cửa, 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>		

2. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Điều kiện cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm:</p> <p>a) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật;</p> <p>đ) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở in xuất bản phẩm.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<p>Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu BM.XBIPH.02.01;</p>  <p>BM.XBIPH.02.01.doc</p>	x	
2.3.2	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;		x


2.3.3	<p>Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu BM.XBIPH.02.04;</p>  <p>BM.XBIPH.02.04.doc</p>	X	
2.3.4	<p><i>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; Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Khoản 2 Điều 32 Luật xuất bản được quy định cụ thể như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>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; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;</i> - <i>Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất.</i> - <i>Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: 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.</i> <p><i>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;</i></p>		X
2.3.5	<p>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;</p>		X
2.3.6	<p>Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.</p>		X

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ 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;</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện 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 (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh)			
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: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động in 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	<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. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp</p>	<p>Tổ chức/ cá nhân,</p> <p>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>


	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 - 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 có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 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
B4	Tổ chức thẩm định thực tế Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy. - Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và Công chức được giao thụ lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; 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
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ	Lãnh đạo	01 ngày	Mẫu 05 và Dự

	quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản		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)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 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	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
B8	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	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XBIPH.02.01	 BM.XBIPH.02.01.doc Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in
	BM.XBIPH.02.02	 BM.XBIPH.02.02.doc Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
	BM.XBIPH.02.03	 BM.XBIPH.02.03.doc Biên bản thẩm định thực tế



	BM.XBIPH.02.04	 BM.XBIPH.02.04.doc Sơ yếu lý lịch người đứng đầu cơ sở in
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận một cửa, 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	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
4.4	Giấy phép hoạt động in 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 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		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu BM.XBIPH.03.01;  BM.XBIPH.03.01.doc	X	
2.3.2	Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.		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; + Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện 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: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - 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			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động in 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 Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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. - 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 - 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.	Công chức được giao xử	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép


	<p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p>	lý hồ sơ		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
B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế</p> <p>Sau thẩm định thực tế:</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy.</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.</p>	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và Công chức được giao thụ lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; 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
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - 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)
B6	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
B7	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
B8	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 có nêu rõ lý do
* 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			
	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
	BM.XBIPH.03.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.03.01.doc
	BM.XBIPH.03.02	 BM.XBIPH.03.02.doc Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
	BM.XBIPH.03.03	 BM.XBIPH.03.03.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận một cửa, 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	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
4.4	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm 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.








4. 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		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép theo mẫu BM.XBIPH.04.01;  BM.XBIPH.04.01.doc	X	
2.3.2	Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;	X	
2.3.3	Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản.		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; + Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện 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: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - 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			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động in 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	<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. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <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.</p>	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 - 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.	Công chức được giao xử	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép


	<p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p>	lý hồ sơ		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
B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế Sau thẩm định thực tế:</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy.</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy</p>	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và Công chức được giao thụ lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; 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
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - 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)

B6	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
B7	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
B8	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			
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	 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
	BM.XBIPH.04.01	 BM.XBIPH.04.01.doc Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in
	BM.XBIPH.04.02	 BM.XBIPH.04.02.doc Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
	BM.XBIPH.04.03	 BM.XBIPH.04.03.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận một cửa, 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	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
4.4	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép	

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.









5. 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		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo mẫu BM.XBIPH.05.01;  BM.XBIPH.05.01.doc	X	
2.3.2	Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in;	X	
2.3.3	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;		X
2.3.4	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	Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh,</i>		

	<p><i>trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></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 (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - 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			
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. 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. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá	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



	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 - 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 có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i>	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	Tổ chức thẩm định thực tế Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy. - Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và Công chức được giao thụ lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; 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

	nháy.			
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - 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)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B8	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	
	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
	BM.XBIPH.05.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài  BM.XBIPH.05.01.doc
	BM.XBIPH.05.02	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài  BM.XBIPH.05.02.doc

	BM.XBIPH.05.03	 BM.XBIPH.05.03.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận một cửa, 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	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
4.4	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>		









6. 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		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx 		
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 mẫu BM.XBIPH.06.01;  BM.XBIPH.06.01.doc	X	
2.3.2	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh theo mẫu BM.XBIPH.06.02.  BM.XBIPH.06.02.doc	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; + Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện 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: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - 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			
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	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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. + 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 - 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 có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i> 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>2,5 ngày</p>	<p>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</p>
B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế</p> <p>Sau thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy. - Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy. 	<p>Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và Công chức được giao thụ lý hồ sơ</p>	<p>Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3</p>	<p>Biên bản thẩm định thực tế;</p> <p>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</p>
B5	<p>Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản</p>	<p>01 ngày</p>	<p>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</p>

				kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	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	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
B8	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	
	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
	BM.XBIPH.06.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh  BM.XBIPH.06.01.doc
	BM.XBIPH.06.02	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh  BM.XBIPH.06.02.doc
	BM.XBIPH.06.03	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh



		 BM.XBIPH.06.03.doc
	BM.XBIPH.06.04	 BM.XBIPH.06.04.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
4.4	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>		

7. 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		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo mẫu BM.XBIPH.07.01;  BM.XBIPH.07.01.doc	X	
2.3.2	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định theo mẫu BM.XBIPH.07.02.  BM.XBIPH.07.02.doc	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; + Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện 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 - TP Hà Tĩnh - 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			
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 Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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. - 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 - 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	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ


	<p>thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p>			<p>xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do</p>
B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế</p> <p>Sau thẩm định thực tế:</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy.</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.</p>	<p>Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và Công chức được giao thụ lý hồ sơ</p>	<p>Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3</p>	<p>Biên bản thẩm định thực tế; 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</p>
B5	<p>Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>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 (đã ký nháy)</p>
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo cơ quan</p>	<p>0,25 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Giấy phép tổ chức triển lãm, hội</p>

				chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư, Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B8	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
* 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			
	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
	BM.XBIPH.07.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm  BM.XBIPH.07.01.doc
	BM.XBIPH.07.02	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ  BM.XBIPH.07.02.doc
	BM.XBIPH.07.03	Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm  BM.XBIPH.07.03.doc
	BM.XBIPH.07.04	 BM.XBIPH.07.04 Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận một cửa, 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	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).
4.4	Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
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.	





8. 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	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>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 hoặc 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 cấp; 2. Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; 3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx 		
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 theo mẫu BM.XBIPH.08.01;  BM.XBIPH.08.01.doc	X	
2.3.2	Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;		X

2.3.3	Sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp;			X
2.3.4	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><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; + Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện 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: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - 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			
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. 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	Chuyên hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin - Báo chí - 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 có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i> 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do
B4	Tổ chức thẩm định thực tế	Phòng	Thời gian	Biên bản thẩm

	<p>Sau thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy. - Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy 	<p>Thông tin - Báo chí - Xuất bản và Công chức được giao thụ lý hồ sơ</p>	<p>tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3</p>	<p>định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do</p>
B5	<p>Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)</p>
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo cơ quan</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và 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</p>
B7	<p>Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.</p>	<p>Văn thư, Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo</p>

				không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do
B8	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 phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do
* 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			
	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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mau 05.docx
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XBIPH.08.01	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.08.01.doc
	BM.XBIPH.08.02	Giấy xác nhận hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.08.02.doc
	BM.XBIPH.08.03	 BM.XBIPH.08.03.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận một cửa, 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	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
4.4	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.	
<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>		







B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC MỚI BAN HÀNH**I. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành****1. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm**




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx 		
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 theo mẫu BM.XBIPH.15.01;  BM.XBIPH.15.01	X	
2.3.2	Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;		X
2.3.3	Sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp;		X
2.3.4	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		X

	xuất bản phẩm cấp.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ 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;</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện 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: 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: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh)			
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: Tổ chức			
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. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm</p>	<p>Tổ chức/ cá nhân,</p> <p>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>

	<p>thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <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.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý.</p>	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> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do
B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế</p> <p>Sau thẩm định thực tế:</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy.</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và Công chức được giao thụ lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều

	xem xét ký nháy			kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và 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
B7	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 phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận
B8	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 phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận
	* 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			
	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		

	BM.XBIPH.15.01	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.15.01
	BM.XBIPH.15.02	Giấy xác nhận hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.15.02
	BM.XBIPH.15.03	Biên bản thẩm định thực tế  BM.XBIPH.15.03
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận một cửa, 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	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
4.4	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.	
<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>		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH