

Số: 1924/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

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;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số 409/STTTT-VP ngày 31/5/2019 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 648/SKH-CN-TĐC ngày 07/6/2019;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 37 (ba mươi bảy) thủ tục hành chính 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 và thay thế các Quyết định: Số 2733/QĐ-UBND ngày 14/9/2018; số 227/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền

quản lý của ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng cho cấp tỉnh và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ; Thông tin và Truyền thông; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; 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 3;
- 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 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 1134/QĐ-UBND ngày 24/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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 Bưu chính (06 TTHC)				
1	Cấp giấy phép bưu chính	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh	Phí thẩm định hồ sơ: 10.750.000 đồng/lần cấp.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính ngày 28/6/2010; - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính; - Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí thẩm định hồ sơ: - Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng; - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 1.500.000 đồng/ lần cấp.	Như trên
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí thẩm định hồ sơ: 10.750.000 đồng/ lần cấp.	Như trên
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí thẩm định hồ sơ: 1.250.000 đồng/ lần cấp.	Như trên
5	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí thẩm định hồ sơ: - Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng. - Trường hợp với chi nhánh, văn phòng	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
				đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.	
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí thẩm định hồ sơ: Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 1.250.000 đồng.	Như trên
II	Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử (12 TTHC)				
1	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh	Không	- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 30/6/2016 của

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					Chính phủ; - Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.
4	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
6	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
7	Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ	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
	chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	sơ hợp lệ			
8	Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
9	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
10	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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
	được phê duyệt				
11	Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
12	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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
III	Lĩnh vực Báo chí (05 TTHC)				
1	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí ngày 05/4/2016; - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ; - Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Cho phép hợp báo (trong nước)	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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
4	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<p>- Luật Báo chí ngày 05/4/2016;</p> <p>- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, mở chuyên trang của báo điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.</p> <p>- Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>
5	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
IV	Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (14 TTHC)				
1	Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường	- Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn;	<p>- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;</p> <p>- 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</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút. 	<p>Luật Xuất bản;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 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. - Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa 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	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
		sơ hợp lệ			
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 phẩm cho nước ngoài	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
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	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
9	Cấp giấy phép hoạt động	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Như trên	Không	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	in	sơ hợp lệ			<p>hoạt động in;</p> <p>- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> <p>- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.</p> <p>- Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>
10	Cấp lại giấy phép hoạt động in	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
11	Đăng ký hoạt động cơ sở in	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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
12	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
13	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
14	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH (06 QUY TRÌNH)




1. Cấp giấy phép bưu chính







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính; - Có khả năng tài chính (có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam; mức vốn tối thiểu phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam của doanh nghiệp), nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép; - Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính; - Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính. 		
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	Giấy đề nghị giấy phép bưu chính theo mẫu BM.BC.01.01;	x	
2.3.2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính		x

	xác của bản sao;		
2.3.3	Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);		X
2.3.4	Phương án kinh doanh;		X
2.3.5	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;		X
2.3.6	Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);		X
2.3.7	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;		X
2.3.8	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;		X
2.3.9	Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;		X
2.3.10	Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép;		X
2.3.11	Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k;		X
2.3.12	<p>Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác; + Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ; + Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ; + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát; + Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu 		X

	<p>chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);</p> <p>+ Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;</p> <p>+ Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.</p>			
	<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>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</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 : 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 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 bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính			
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</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>

	<p>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 Bưu chính Viễn thông xử lý.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3</p>
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 cấp giấy phép bưu chính 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 bưu chính 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>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>5,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép bưu chính hoặc Dự thảo giấy phép bưu chính</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 cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.</p>	<p>Phòng Bưu chính Viễn thông và Công chức được giao xử 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 văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo giấy phép</p>
B5	<p>Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông</p>	<p>3,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo giấy phép hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (đã</p>

				ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày	Mẫu 05; Giấy phép 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; Giấy phép 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 bưu chính hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>			
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.BC.01.01	 BM.BC.01.01.docx Giấy đề nghị cấp giấy phép Bưu chính
	BM.BC.01.02	 BM.BC.01.02.docx Giấy phép bưu chính
	BM.BC.01.03	 BM.BC.01.03.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính.	
<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. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.02	
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	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo mẫu BM.BC.02.01	x	
2.3.2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;		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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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 Bưu chính (sửa đổi, bổ sung) hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Bưu chính (sửa đổi, bổ sung)			
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 tính. 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 Bưu chính Viễn thông 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> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp 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, không 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>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Giấy phép (sửa đổi, bổ sung)
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</p>	Phòng Bưu chính Viễn thông và	Thời gian tổ chức thẩm định	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo

	<p>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 cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Giấy phép (sửa đổi, bổ sung)
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Giấy phép (sửa đổi, bổ sung)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung)
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, Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung)
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy phép Bưu chính (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Bưu chính (sửa đổi, bổ sung)
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định</i></p>				

	<i>hiện hành của thủ tục này.</i>	
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	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.BC.02.01	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính  BM.BC.02.01.docx
	BM.BC.02.02	 BM.BC.02.02.docx Giấy phép Buru chính

	BM.BC.02.03	 BM.BC.02.03.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 Bru chính/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Bru chính.	
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.		

3. Cấp lại giấy phép buru chính khi hết hạn

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.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 Buru 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	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính theo mẫu BM.BC.03.01	x	
2.3.2	Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;	x	
2.3.3	Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;	x	
2.3.4	<p>Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép buru chính lần gần nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ buru chính phù hợp với quy định của pháp luật về buru chính; - Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên buru gửi (nếu có); - Bảng giá cước dịch vụ buru chính phù hợp với quy định của pháp luật về buru chính; - Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ buru chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về buru chính; - Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về buru chính. 	x	
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu</p>		

	<p><i>cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</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: 05 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	<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			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép Bưu chính (cấp lại) hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Bưu chính			
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. 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.</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 Bưu chính Viễn thông 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 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	2,5 ngày	Mẫu 05. và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép
B4	<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 cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy. 	Phòng Bưu chính Viễn thông và Công chức được giao xử 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 văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy phép 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, Giấy phép 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 Bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy

* 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.
 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.
 - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.

3

BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)
Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

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.BC.03.01

Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính




BM.BC.03.01.docx









	BM.BC.03.02	 BM.BC.03.02.docx Giấy phép Bưu chính
	BM.BC.03.03	 BM.BC.03.03.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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). ^o	
4.4	Giấy phép Bưu chính/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Bưu chính.	
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 lại giấy phép buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.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 Buru 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	- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính, theo mẫu BM.BC.04.01	x	
2.3.2	- Bản gốc giấy phép buru chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường buru 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 Bưu chính hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Bưu chính			
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	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Bưu chính Viễn thông 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 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	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép
B4	<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. 	Phòng Bưu chính Viễn thông và Công chức được giao thụ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện

	- Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	lý hồ sơ	gian thực hiện tại Bước 3	cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép 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 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 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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	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.BC.04.01	 BM.BC.04.01.docx Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính
	BM.BC.04.02	 BM.BC.04.02.docx Giấy phép Bưu chính
	BM.BC.04.03	 BM.BC.04.03.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 Bưu chính hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Bưu	

chính.

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 văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.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.	Đối với các trường hợp cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg) và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa:	X	
2.3.1.1	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính, theo mẫu BM.BC.05.01;	X	
2.3.1.2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;		X
2.3.1.3	Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);	X	
2.3.1.4	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	X	
2.3.1.5	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	X	
2.3.1.6	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	X	

2.3.1.7	Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.			X	
2.3.2. Đối với trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam:					
2.3.2.1	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;			X	
2.3.2.2	Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.				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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính				
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. 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 Bưu chính Viễn thông 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 Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính 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 Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính 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 văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế Sau thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính 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 	Phòng Bưu chính Viễn thông 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 văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt

	báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.			động bưu chính
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
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 Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
* 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.				

	<p>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>	
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>	
	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.BC.05.01	 BM.BC.05.01.docx Văn bản thông báo hoạt động bưu chính
	BM.BC.05.02	 BM.BC.05.02.docx Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính





	BM.BC.05.03	 BM.BC.05.03.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	
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.		






6. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.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	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính  BM.BC.06.01.docx theo mẫu BM.BC.06.01	x	
2.3.2	Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			
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 tính. 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 Bưu chính Viễn thông 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 Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính 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 Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính 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 văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

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 Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính 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 cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy. 	Phòng Buru chính Viễn thông 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 văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Buru chính Viễn thông	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính
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 Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính

				động bưu chính
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	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.BC.06.01	 BM.BC.06.01.docx Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
	BM.BC.06.02	 BM.BC.06.02.docx Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
	BM.BC.06.03	 BM.BC.06.03.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	
<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 PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ









1. Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.01	
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 Bru 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	Tờ khai đăng ký theo mẫu BM.PTTH&TTĐT.01.01	x	
2.3.2	Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ; Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại Khoản 6 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ;		x
2.3.3	Văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền;		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p><i>+ 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;</i></p>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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: 07 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	<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			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do</p>			
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. 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.</p>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02,03 ⁰¹ (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 cấp giấy chứng nhận 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 chứng 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	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do
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 Tổ chức đạt yêu cầu thì dự thảo giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy. - Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận 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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng 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	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận 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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền

				hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do
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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng 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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	Mẫu 01	<div style="text-align: right;">  Mau 01.docx </div> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>		

	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.PTTH&TTĐT.01.01	Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực  BM.PTTH&TTĐT.01.0 1.docx tiếp từ vệ tinh
	BM.PTTH&TTĐT.01.02	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình trực  BM.PTTH&TTĐT.01.0 2.doc tiếp nước ngoài từ vệ tinh
	BM.PTTH&TTĐT.01.03	 BM.PTTH&TTĐT.01.0 3.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
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. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.02	
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	Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung;	x	
2.3.2	Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.		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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) 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	<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 cấp giấy chứng nhận 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 chứng 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	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do

B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế Sau thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo giấy chứng 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 cấp giấy chứng nhận 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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) 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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) 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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do


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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) 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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	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.PTTH&TTĐT.02.01	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình trực tiếp nước ngoài từ vệ tinh  BM.PTTH&TTĐT.02.0 1.doc
	BM.PTTH&TTĐT.02.02	 BM.PTTH&TTĐT.02.0 2.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) 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.

3. Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp










1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. 2. Có tổ chức, nhân sự đáp ứng theo quy định sau: <ol style="list-style-type: none"> a) Điều kiện về nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin: <ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 01 nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin là người có quốc tịch Việt Nam hoặc đối với người nước ngoài có thể tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp còn thời hạn ít nhất 06 tháng tại Việt Nam kể từ thời điểm nộp hồ sơ; - Có bộ phận quản lý nội dung thông tin. b) Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật. <ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 01 nhân sự quản lý nội dung thông tin và 01 nhân sự quản lý kỹ thuật 3. Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội và đáp ứng quy định sau: <ol style="list-style-type: none"> a) Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, dãy ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí. b) Trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội sử dụng ít nhất 01 tên miền “.vn” và lưu giữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam. c) Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng một tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng tên miền có dãy ký tự giống nhau (bao gồm cả tên miền thứ cấp, ví dụ: forum.vnn.vn, news.vnn.vn là tên miền có dãy ký tự khác nhau). d) Tên miền phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp. 4. Đáp ứng các Điều kiện về kỹ thuật theo quy định sau: <ol style="list-style-type: none"> a) Lưu trữ tối thiểu 90 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải; b) Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng; c) Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn đảm bảo an toàn thông tin; d) Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật; đ) Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên 	

	<p>toàn bộ các trang thông tin điện tử, mạng xã hội do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ Khoản này.</p> <p>5. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh thông tin và quản lý thông tin theo quy định sau:</p> <p>a) Có quy trình quản lý thông tin công cộng: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;</p> <p>b) Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải phải chính xác theo đúng thông tin nguồn;</p> <p>c) Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 5 Nghị định này chậm nhất sau 03 giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan cấp phép (bằng văn bản, điện thoại, email)</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bru điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<p>Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp</p>  <p>BM.PTTH&TTĐT.03.0 1.docx</p> <p>theo mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.01</p>	X	
2.3.2	<p>Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).</p>		X
2.3.3	<p>Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;</p>		X
2.3.4	<p>Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù thuộc với</p>	X	

	các quy định tại Điểm b, c, d, đ Khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam;			
2.3.5	Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.			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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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	<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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 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 	<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>

	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 cấp giấy phép 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 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 cấp giấy phép 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 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	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp

				Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp có nêu rõ lý do
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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 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 phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp có nêu rõ lý do
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	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.PTTH&TTĐT.03.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  QT.PTTH&TTĐT.03.0 1.docx
	BM.PTTH&TTĐT.03.02	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.03.0 2.docx
	BM.PTTH&TTĐT.03.03	 BM.PTTH&TTĐT.03.0 3.doc Biên bản thẩm định thực tế





4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 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. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.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	Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung);	x	
2.3.2	Các tài liệu chứng minh có liên quan.		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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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: 07 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) 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	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 cấp giấy phép 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	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do

B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế 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 cấp giấy phép 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	<p>Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do</p>
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do
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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép

				thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) 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 phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>			
	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.PTTH&TTĐT.04.01	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.04.0 1.docx
	BM.PTTH&TTĐT.04.02	 BM.PTTH&TTĐT.04.0 2.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung).	
<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>		





5. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.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
	Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn)	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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: 07 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) 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	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 cấp giấy phép 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	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) có nêu rõ lý do
B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký kinh doanh</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. 	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Dự thảo

	- Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.		Bước 3	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) 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	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) có nêu rõ lý do
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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) 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 phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) có nêu rõ lý do
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	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.PTTH&TTĐT.05.01	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.05.0 1.docx
	BM.PTTH&TTĐT.05.02	 BM.PTTH&TTĐT.05.0 2.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) 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 lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.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	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép);	x	
2.3.2	Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng.	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) 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	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 cấp giấy phép 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) có nêu rõ lý do
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 	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và	Thời gian tổ chức thẩm định	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo

	<p>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 cấp giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	bổ trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) có nêu rõ lý do
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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp

				Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) 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 phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) có nêu rõ lý do
<p>* 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.</p> <p>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	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 Số theo dõi hồ sơ
	BM.PTTH&TTĐT.06.01	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.06.0 1.docx
	BM.PTTH&TTĐT.06.02	 BM.PTTH&TTĐT.06.0 2.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) 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. Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.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
	Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, nội dung bao gồm: Tên tổ chức, doanh nghiệp; số giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; những nội dung thay đổi.	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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: 07 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 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			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 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 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	<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 cấp Giấy xác nhận 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	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 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 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 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	<p>Biên bản thẩm định thực tế; Dự thảo Giấy xác nhận thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do</p>
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày	<p>Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 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	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	<p>Mẫu 05 và Giấy xác nhận thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo</p>

				không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do
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 thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo 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 thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do
	<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

		<i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	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.PTTH&TTĐT.07.01		Biên bản thẩm định thực tế  BM.PTTH&TTĐT.07.0 1.doc
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã		

	được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận 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.

8. Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.08	
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
	Thông báo thay đổi trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ bao gồm các nội dung: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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	<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		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận thông báo/ Thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo			
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	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Bưu chính viễn thông.	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 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, 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	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận
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 xác nhận trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký 	Phòng Bưu chính Viễn thông và Công chức được giao thụ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không

	nháy. - Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	lý hồ sơ	gian thực hiện tại Bước 3	đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận 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 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận
	<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

<i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
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.PTTH&TTĐT.08.01	 BM.PTTH&ĐT.08.01.docx Giấy xác nhận
BM.PTTH&TTĐT.08.02	 BM.PTTH&TTĐT.08.02.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.
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.	

9. Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.09	
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
	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên, bao gồm: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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 xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận			
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 Bưu chính viễn thông.	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 cấp 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, 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	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận

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 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 cấp giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy. 	Phòng Chính Công được thụ lý hồ sơ Bưu Viễn và chức giao	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 văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Chính Công	0,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy xác nhận 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, Giấy xác nhận 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	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.PTTH&TTĐT.09.01	 BM.PTTH&TTĐT.09.01.docx Giấy xác nhận
	BM.PTTH&TTĐT.09.02	 BM.PTTH&TTĐT.09.02.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.	
<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>		

10. Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.10	
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
	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt, bao gồm các nội dung: Tên doanh nghiệp; số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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	<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			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận			
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	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Bưu chính viễn thông.	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 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, 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	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận
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 	Phòng Bưu chính Viễn thông và Công	Thời gian tổ chức thẩm định	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự

	<p>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 cấp giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.</p>	chức được giao xử lý hồ sơ	bổ trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Chính thông	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy xác nhận 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, Giấy xác nhận 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p>				

	- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.	
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	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.PTTH&TTĐT.10.01	 BM.PTTH&ĐT.10.01.docx Giấy xác nhận
	BM.PTTH&TTĐT.10.02	 BM.PTTH&TTĐT.10.02.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.
<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>	


11. Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.11	
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
	Thông báo thay đổi thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, nội dung bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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 xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận			
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 Bưu chính viễn thông.	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 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, 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	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận

	cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			
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 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 cấp giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy. 	Phòng Bru chính Viễn thông và Công chức được giao xử 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 văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bru chính Viễn thông	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận 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 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 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				

	<p>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.</p> <p>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>	
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>	
	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.PTTH&TTĐT.11.01	 BM.PTTH&ĐT.11.01.docx Giấy xác nhận









	BM.PTTH&TTĐT.11.02	 BM.PTTH&TTĐT.11.0 2.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.	
<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>		

12. Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.12	
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
	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên.	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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	<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	<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</p>		

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận			
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. 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.</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 Bưu chính viễn thông.	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. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp 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, 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></p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận
B4	Tổ chức thẩm định thực tế	Phòng Bưu	Thời gian	Biên bản thẩm định


	<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 cấp giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy. 	<p>chính Viễn thông 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>thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận</p>
B5	<p>Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo Giấy xác nhận (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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận</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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận</p>
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01,06 Giấy xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận</p>
<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> <ul style="list-style-type: none"> - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 				

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	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.PTTH&TTĐT.12.01	 BM.PTTH&TTĐT.12.01.docx Giấy xác nhận
	BM.PTTH&TTĐT.12.02	 BM.PTTH&TTĐT.12.02.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận
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.	








III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (5 QUY TRÌNH):


1. Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BAOCHI.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
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
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài, theo mẫu <div style="text-align: center;">  <p>BM.BAO CHI.01.01.docx</p> </div> <p>BM.BAO CHI.01.01.</p>	x	
	- Nội dung thông tin tranh, ảnh dự kiến trưng bày.		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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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: 10 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: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 tình. 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 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 văn bản chấp thuận 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	05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do

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 Văn bản chấp thuận 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 xử 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 Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
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 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết				





	<p>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.</p> <p>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>	
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>	
	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.BAO CHI.01.01	Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài;  BM.BAO CHI.01.01.docx




	BM.BAO CHI.01.02	 BM.BAO CHI.01.02.doc
	Biên bản thẩm định thực tế	
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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. Cho phép hợp báo (nước ngoài)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BAOCHI.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí. - Nội dung hợp báo không có thông tin quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí. 		
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
	Đơn đề nghị/thông báo hợp báo, theo mẫu BM.BAO CHI.02.01	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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: 01 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 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			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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	01 giờ	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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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	01 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 giờ	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không





				đủ điều kiện có nêu rõ lý do
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	01giờ	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	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.BAO CHI.02.01	 BM.BAO CHI.02.01.docx Đơn đề nghị/ thông báo hợp báo
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.	
<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. Cho phép hợp báo (trong nước)


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BAOCHI.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.</p> <p>- Nội dung hợp báo không có thông tin quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bưu điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo hợp báo gồm những thông tin sau: - Địa điểm hợp báo; Thời gian hợp báo; Nội dung hợp báo; Người chủ trì hợp báo.	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>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</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: 02 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>		

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện			
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	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	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. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	01 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện (đã ký nháy)

B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 giờ	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	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
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.	
<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 xuất bản bản tin (địa phương)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BAOCHI.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Điều kiện cấp giấy phép xuất bản bản tin gồm:</p> <p>a) Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;</p> <p>b) Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;</p> <p>c) Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;</p> <p>d) Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bru điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<p>Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin, theo mẫu</p>  <p>BM.BAOCHI.04.01.d 00x</p> <p>BM.BAOCHI.04.01</p>	X	
2.3.2	Quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam);		X
2.3.3	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;	X	
2.3.4	Mẫu trình bày tên gọi của bản tin; bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	X	
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp</p>		

	<p>yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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	<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	<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			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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. 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.</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	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện:</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin

	<p>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 xuất bản Bản tin 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>hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 xuất bản Bản tin 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;</p> <p>Mẫu .05 và Dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 xuất bản Bản tin hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc</p>

		lý hồ sơ		Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	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.BAOCHI.04.01	 BM.BAOCHI.04.01.d ocx	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin
	BM.BAOCHI.04.02	 BM.BAOCHI.04.02.d ocx	Giấy phép xuất bản Bản tin
	BM.BAOCHI.04.03	 BM.BAOCHI.04.03.d oc	Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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>			

5. Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BAOCHL05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bưu điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portal/dvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;	X	
2.3.2	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin);		X
2.3.3	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;	X	
2.3.4	Mẫu trình bày tên gọi của bản tin; bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	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>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</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	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: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 tình. 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 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 Văn bản chấp thuận 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 Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do


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 Văn bản chấp thuận 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 xử 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 Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
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 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
<p>* 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.</p> <p>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức</p>				

	<p>và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>	
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>	
	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
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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.






IV. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (14 QUY TRÌNH):




1. Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XB-I-PH.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) Kỹ 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:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bưu điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	 BM.XBIPH.01.01.doc Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.XBIPH.01.01	X	
2.3.2	Ba bản thảo tài liệu; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt, đối với tài liệu để xuất bản điện tử, phải lưu toàn bộ nội dung vào thiết bị số;	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	Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản sau khi có ý kiến của		X


	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.			
	<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>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</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	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 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	<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. - 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 - 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 có nêu rõ lý do
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 có nêu rõ lý do

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 có nêu rõ lý do
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	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 x
	BM.XBIPH.01.02	 BM.XBIPH.01.02..do c Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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.XB-I-PH.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:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bưu điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx .</p>		
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</p>  <p>BM.XBIPH.02.01...d oc</p> <p>BM.XBIPH.02.01</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	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;		X

2.3.4	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu BM.XBIPH.02.04  BM.XBIPH.02.04.doc x			x
2.3.5	Văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;			x
2.3.6	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><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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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 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	Tổ chức/ cá nhân, Công chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục


	<p>chính công tình. 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. 	TN&TKQ		2.3
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> <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> 	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	<p>Tổ chức thẩm định thực tế 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. 	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	<p>Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p>	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	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 có nêu rõ lý do
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 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 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><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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>			
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>			

	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...d oc 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 x 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),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; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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: 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	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> 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 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 rõ lý do
B4	Tổ chức thẩm định thực tế	Phòng Thông	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 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>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 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</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 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)</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 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>
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 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>
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06 Giấy phép hoạt động in xuất bản</p>

				phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do
	<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>			
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>			
	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	 BM.XBIPH.03.01.doc Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in
	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),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>		




4. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XB-I-PH.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bru điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<p>Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép theo mẫu BM.XBIPH.04.01</p>  <p>BM.XBIPH.04.01.doc</p>	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> <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>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</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	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>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 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. - 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</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 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 rõ lý do

	<i>thực hiện bước 4.</i>			..
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 	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 có nêu rõ lý do
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 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 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><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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>			
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	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.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),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>		







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:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bưu điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx.</p>		
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	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
	<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>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</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	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	<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. 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.</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	<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 có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	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

	<p><i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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> 			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> <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. 	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
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 có nêu rõ lý do
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư, Công chức	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép in gia công

		được giao xử lý hồ sơ		xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép 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 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><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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	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 x
	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),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.XB-I-PH.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  BM.XBIPH.06.01.doc theo mẫu BM.XBIPH.06.01 x	X	
2.3.2	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh theo mẫu  BM.XBIPH.06.02.doc BM.XBIPH.06.02 x	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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	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</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 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

	<i>thực hiện bước 4.</i>			
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. 	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 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
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 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)
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 có nêu rõ lý do
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 có nêu rõ lý do

				kiện cấp Giấy phép 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 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><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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	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 x
	BM.XBIPH.06.02	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh  BM.XBIPH.06.02.doc x
	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); 05,06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản 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.doc x BM.XBIPH.07.01	X	
2.3.2	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định theo  BM.XBIPH.07.02.doc x mẫu BM.XBIPH.07.02	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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 tình. 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 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 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	<p>Tổ chức thẩm định thực tế 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. 	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 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
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 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)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	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 có nêu rõ lý do
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 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 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>* 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.</p> <p>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	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 Số 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 x
	BM.XBIPH.07.02	 BM.XBIPH.07.02.doc x Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ
	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),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.	
<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>		








8. Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XB-I-PH.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> <p>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; .</p> <p>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;</p> <p>3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bưu điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<p>Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo mẫu</p>  <p>BM.XBIPH.08.01.doc x</p> <p>BM.XBIPH.08.01</p>	x	
2.3.2	Một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập;	x	
2.3.3	Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;		x
2.3.4	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

	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + 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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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	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	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 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	<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 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 	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 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 có nêu rõ lý do
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 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
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	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.08.01	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.08.01.doc x
	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),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.	





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.







9. Cấp giấy phép hoạt động in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung đơn đề nghị;</p> <p>2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;</p> <p>3. Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;</p> <p>4. Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bru điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx.</p>		
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 theo mẫu BM.XBIPH.09.01</p>  <p>BM.XBIPH.09.01.doc</p>	x	
2.3.2	<p>Một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập;</p>		x
2.3.3	<p>Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu</p>  <p>BM.XBIPH.09.02.doc</p> <p>BM.XBIPH.09.02</p> <p style="text-align: center;">x</p>	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu</p>			


	<p><i>câu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</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: 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 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	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> <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>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 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
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 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 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do
B7	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 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 phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	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.09.01	 BM.XBIPH.09.01.doc Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in
	BM.XBIPH.09.02	 BM.XBIPH.09.02.doc Sơ yếu lý lịch người đứng đầu cơ sở in x
	BM.XBIPH.09.03	 BM.XBIPH.09.03.doc Biên bản thẩm định thực tế
	BM.XBIPH.09.04	 BM.XBIPH.09.04 Giấy phép hoạt động in
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 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>		


10. Cấp lại giấy phép hoạt động in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.10	
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 hoạt động in theo mẫu BM.XBIPH.10.01  BM.XBIPH.10.01.doc x	x	
2.3.2	Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể;		x
2.3.3	Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng).	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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 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 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 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	Phòng Thông-	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 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. 	tin - Báo chí - Xuất bản và Công chức được giao thụ lý hồ sơ	tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	định thực tế; 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
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 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)
B6	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 có nêu rõ lý do
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép 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 phép hoạt động in 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				

	<p><i>chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>	
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>	
	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.10.01	 BM.XBIPH.10.01.doc Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in
	BM.XBIPH.10.02	 BM.XBIPH.10.02.doc Giấy phép hoạt động in







	BM.XBIPH.10.03	 BM.XBIPH.10.03.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 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.		



11. Đăng ký hoạt động cơ sở in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XB-I-PH.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung đơn đề nghị; - Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; - Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. 		
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 Bru 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
	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in theo mẫu BM.XBIPH.11.01  BM.XBIPH.11.01.doc x	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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 : 02 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: Xác nhận đăng ký 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	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 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 trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy vào tờ khai đăng ký hoạt động in. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và ký nháy vào Tờ khai đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do

	<i>thực hiện bước 4.</i>			
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 trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy vào Tờ khai đăng ký hoạt động in. - 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 ký nháy vào Tờ khai đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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	0,5 ngày	Mẫu 05 và ký nháy vào Tờ khai đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 ký nháy vào Tờ khai đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và Tờ khai đăng ký hoạt động in đã được Lãnh đạo cơ quan ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Tờ khai đăng ký hoạt động in đã được Lãnh đạo cơ

			quanký xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
	<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>		
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>		
	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.11.01	 BM.XBIPH.11.01.doc X Tờ khai đăng ký hoạt động in
	BM.XBIPH.11.02	 BM.XBIPH.11.02.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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	Tờ khai đăng ký hoạt động in đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp có nêu rõ lý do.	
4.3	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
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.		

12. Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XB-I-PH.12	
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
	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in theo mẫu  BM.XBIPH.12.01.doc BM.XBIPH.12.01 x	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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 : 02 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: Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép			
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 tình. 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	<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 trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy vào tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in. <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	01 ngày	Mẫu 05 và ký nháy vào Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 trình Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và ký nháy vào Tờ khai thay đổi

	xem xét, ký nháy vào Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in. - 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.	Công chức được giao thụ lý hồ sơ	trong thời gian thực hiện tại Bước 3	thông tin đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
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 Tờ khai đăng ký hoạt động in đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in đã được Lãnh đạo cơ quan ký xác nhận 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 Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in đã được Lãnh đạo cơ quan ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in đã được Lãnh đạo cơ quan ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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.				

	<p>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>	
3	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>	
	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.12.01	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in  BM.XBIPH.12.01.doc x
	BM.XBIPH.12.02	 BM.XBIPH.12.02.doc Biên bản thẩm định thực tế





4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp có nêu rõ lý do.
4.3	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).
<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>	






13. Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XB-I-PH.13	
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 sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng  BM.XBIPH.13.01.doc x photocopy màu theo mẫu BM.XBIPH.13.01	x	
2.3.2	Giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;		x
2.3.3	Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.		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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu 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	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 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	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do

	cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			
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 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. 	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và Công chức được giao xử 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 sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều 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 sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu 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	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do
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 sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu hoặc Văn bản thông báo 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 sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do
<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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	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.13.01	 BM.XBIPH.13.01.doc x Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in
	BM.XBIPH.13.01	 BM.XBIPH.13.02.doc x Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
	BM.XBIPH.13.03	 BM.XBIPH.13.03.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu 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>		






14. Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XB-I-PH.14	
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: 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 chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản);	x	
2.3.2	Giấy tờ đảm bảo tự cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng máy;		x
2.3.3	Giấy xác nhận đã đăng ký máy đó.	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 mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + 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, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Xác nhận chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu			
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 tình. 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 – 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 trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy vào Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang</i> 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu đã được ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	<i>thực hiện bước 4.</i>			
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 trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy vào Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu. - 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 xử 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 Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu đã được ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
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 Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu đã được ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu đã được Lãnh đạo cơ quan ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
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 Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu đã được Lãnh

				đạo cơ quan ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu đã được Lãnh đạo cơ quan ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 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>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	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.14.01	Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu  BM.XBIPH.14.01.doc x
	BM.XBIPH.14.02	 BM.XBIPH.14.02.doc Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02,03,04 (nếu có),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 sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.	
<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>		