

Số: 796 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 02 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số 146/STTTT-KSTTHC ngày 04/02/2021 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 203 /SKHCN-TĐC ngày 23/02/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực Báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì chủ trì, phối hợp với Văn phòng 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.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ lĩnh vực Báo chí có số thứ tự 04 và 05 thuộc thẩm quyền

giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tại Quyết định số 1924/QĐ-UBND ngày 24/6/2019.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 96 /QĐ-UBND ngày 02 / 3 /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI

STT	TT TTHC	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 Báo chí (02 TTHC)						
1	04	Cấp giấy phép xuất bản bản tin.	05 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	Không	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016; - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
2	05	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên




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







1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BAOCHI.01	
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:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Nộp qua Bưu điện. - Nộp 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 đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin, theo mẫu BM.BAOCHI.04.01;	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu 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;		x
-	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;	x	
-	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>		

	<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: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh)			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do.			
2.1 0	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>Cơ quan/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Thông tin và Truyền thông - 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 cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cơ quan/Tổ chức, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về phòng Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	2 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	2 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	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 xuất bản bản tin có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy <i>theo bước 6</i> .	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do.
	- 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>theo bước 6</i> .	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế thì tổ chức thẩm định thực tế. - Chuyển sang thực hiện bước 5	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản		Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế.
B5	Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin trình Lãnh đạo phòng 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 xem xét ký nháy.	Công chức được giao thụ lý hồ sơ	01 ngày	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.
B6	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin -	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Dự thảo Văn bản thông báo

		Báo chí - Xuất bản		không đủ điều kiện có nêu rõ lý do (đã ký nháy).
B7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do.
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06 và Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do.
B9	Trả kết quả cho cơ quan/tổ chức.	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.
* 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 tại Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.docx		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mau 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.docx
	BM.BAOCHI.04.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin  BM.BAOCHI.04.01.D OC
	BM.BAOCHI.04.02	Giấy phép xuất bản Bản tin  BM.BAOCHI.04.02.d ocx
	BM.BAOCHI.04.03	Biên bản thẩm định thực tế  BM.BAOCHI.04.03.d oc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02; 03; 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01; 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
-	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 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. Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BAOCHI.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"> - Cơ quan/Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Nộp qua Bưu điện. - Nộp 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 thay đổi của cơ quan, tổ chức;	x	
-	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
-	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và 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> <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 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: Cơ quan/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Thông tin và Truyền thông - 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 cơ quan/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cơ quan/Tổ chức, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận.

	- 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>theo bước 6.</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>theo bước 6.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05, Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế thì tổ chức thẩm định thực tế. - <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản		Mẫu 05, Biên bản thẩm định thực tế.
B5	Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo phòng 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.	Công chức được giao thụ 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.
B6	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	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 (đã ký nháy).
B7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

				không đủ điều kiện có nêu rõ lý do.
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do.
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và 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 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 tại Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.docx	



Mau 06.docx

Mẫu 06

Số theo dõi hồ sơ

4 HỒ SƠ LƯU

- Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01; 05 lưu theo hồ sơ.
- Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
- Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).
- 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 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.