

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Thông tin và Truyền thông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

*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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng
Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số
686/TTr-STTTT ngày 28/09/2020 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính, thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được
sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông áp dụng trên địa bàn tỉnh (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPCP (Cục KSTTHC);
- Như điều 4;
- Trung tâm PVHCC;
- Website tỉnh;
- Lưu: VP1, VP11.



CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC BAN HÀNH MỚI,
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số: 2443 /QĐ-UBND ngày 02 /10/2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần A: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
A	Lĩnh vực Báo chí
1	Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước)
B	Lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành
I	Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành mới
1	Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
II	Quy trình nội bộ giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung
1	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
2	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
3	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
4	Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
5	Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
6	Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
7	Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
8	Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Phần B: NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước)

- Mã số TTHC: 2.001171.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và và thu phí, lệ phí (nếu có); Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ Hồ sơ đề nghị hợp báo bao gồm: 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.	01 giờ làm việc	
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	0,5 giờ làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	3,5 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký phê duyệt kết quả	0,5 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời

Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Bước 7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm Một cửa; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	0,5 giờ làm việc	Văn bản trả lời

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

1. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- Mã số TTHC: 1.008201.000.00.00.H40
- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và và thu phí, lệ phí (nếu có); Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ Hồ sơ đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm bao gồm: - Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;	01 ngày làm việc	Đơn đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 36 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)

			- Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực 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; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.		
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	0,5 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (đăng ký lại) (Mẫu số 37 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký phê duyệt kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (đăng ký lại)
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm Một cửa; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	0,5 ngày làm việc	
--------	--	---	--	-------------------	--

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Thủ tục Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Mã số TTHC: 1.003868.000.00.00.H40
- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh bao gồm: - Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh; - Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản; - Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có	01 ngày làm việc	Đơn đề nghị cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)

			đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản. - Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên. Ngoài thành phần hồ sơ quy định trên, còn phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu hội thảo, hội nghị; ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu ngành nghề quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ.		
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	01 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	8,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 15 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký phê duyệt kết quả	1,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh

Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	doanh
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm Một cửa; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	01 ngày làm việc	

2. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Mã số TTHC: 2.001594.000.00.00.H40

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; Sổ hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in bao gồm: a) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định; b) Bản sao có chứng thực 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; c) 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,	01 ngày làm việc	- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 17 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT); - Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số

		in và gia công sau in xuất bản phẩm; Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Khoản 2 Điều 32 Luật Xuất bản được quy định cụ thể như sau: - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp; - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất. - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. d) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định;		01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
--	--	--	--	---

			đ) Bản sao có chứng thực 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; e) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động in (Mẫu số 19 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	09 ngày làm việc	
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký phê duyệt kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động in
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm Một cửa; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức.	01 ngày làm việc	

3. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Mã số TTHC: 2.001584.000.00.00.H40

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bao gồm: a. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép; b. Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.	01 ngày làm việc	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	0,5 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	3,0 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động in (cấp lại) (Mẫu số 19 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký phê duyệt kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động in (cấp lại)

Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm Một cửa; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	0,5 ngày làm việc	

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

- Mã số TTHC: 1.003729.000.00.00.H40
- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bao gồm: a. Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép; b. Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.	0,5 ngày làm việc	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí -	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	Xuất bản	Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động in (cấp đổi) (Mẫu số 19 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký phê duyệt kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động in (cấp đổi)
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm Một cửa; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	0,5 ngày làm việc	

5. Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

- Mã số TTHC: 2.001564.000.00.00.H40

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho	01 ngày làm việc	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

		Truyền thông	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo mẫu quy định; - Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in; - Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; - Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt; - Bản sao 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.		(Mẫu số 20 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	01 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 21 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký phê duyệt kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày làm việc	

			chính công tình		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm Một cửa; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	01 ngày làm việc	

6. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

- Mã số TTHC: 1.003725.000.00.00.H40
- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh theo mẫu quy định; - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh theo mẫu quy định.	01 ngày làm việc	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 30; Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 31) Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	01 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	08 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản

Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký phê duyệt kết quả	02 ngày làm việc	phẩm không kinh doanh (Mẫu số 32 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm Một cửa; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức.	01 ngày làm việc	

7. Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

- Mã số TTHC: 1.003483.000.00.00.H40
- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	-------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm gồm có: - Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ); - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định.	01 ngày làm việc	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 33; Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (Mẫu số 34) Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	01 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 35 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký phê duyệt kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm
Bước 7	Trung tâm	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm Một cửa;	01 ngày làm	

	phục vụ hành chính công	tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	việc	
--	-------------------------------	--	--	------	--

8. Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- Mã số TTHC: 1.003114.000.00.00.H40

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ. Hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bao gồm: - Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực 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; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.	01 ngày làm việc	Đơn đề nghị đăng ký/ đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 36 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)

Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/ đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 37 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	03 ngày làm việc	
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký phê duyệt kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký/ đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm Một cửa; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	0,5 ngày làm việc	