

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 5 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HCC TỈNH)

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

1. Tên TTHC: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Mã số TTHC: 1.003868.H42

Thời gian giải quyết: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công (HCC)	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	80 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

	<p><i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất sau 08 giờ trước 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>	
1	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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	HỒ SƠ LƯU	
<p>Hồ sơ lưu trữ gồm: Thành phần ở Bước 1 và Kết quả thủ tục hành chính.</p> <p>Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

II. LĨNH VỰC IN

1. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Mã số TTHC: 1.003729.H42

Thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p>	80 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			- Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

2. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**Mã số TTHC: 2.001584.H42****Thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.**

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí- Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none">- Thẩm định hồ sơ:+ Xử lý, thẩm định hồ sơ.+ Xác minh (nếu có).+ Niêm yết, công khai (nếu có).+ Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).- Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

3. Tên TTHC: Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**Mã số TTHC: 1.003729.H42;****Thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.**

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	20 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

4. Tên TTHC: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho người nước ngoài

Mã số TTHC: 2.001564. H42;

Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p>	80 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			- Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

III. Lĩnh vực phát hành xuất bản phẩm

1. Tên TTHC: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

Mã số TTHC: 1004375.H42;

Thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí- Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	80 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

2. Tên TTHC: Cấp phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm**Mã số TTHC: 1.003483. H42;****Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.**

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	48 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

3. Tên TTHC: Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Mã số TTHC: 1.003114.H42;

Thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none">- Thẩm định hồ sơ:+ Xử lý, thẩm định hồ sơ.+ Xác minh (nếu có).+ Niêm yết, công khai (nếu có).+ Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).- Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

4. Tên TTHC: Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

Mã số TTHC: 1.008201.H42

Thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí -Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	20 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06