

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành xuất bản phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/02/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/2/2020 của 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;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-BTTTT ngày 09/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ quyết định số 425/QĐ-UBND ngày 24/4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc công bố Danh mục 09 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành xuất bản phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành xuất bản phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang (có Phụ lục chi tiết gửi kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông **hoàn thành trong 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành** đối với các nhiệm vụ sau:

1. Công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo Quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử và công khai đối với thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại các Quyết định trước đây.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở; Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP (Báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4 (thực hiện);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Bưu điện tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKS (H).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Việt Phương

PHỤ LỤC
09 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH TUYÊN QUANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN (01 thủ tục)

1. Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (1.003868.000.00.00.H60)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: hướng dẫn đăng nhập vào trang dịch vụ công. Tiếp nhận và in giấy hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. 	1 ngày	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	<p>Chuyên viên thẩm tra hồ sơ</p> <p>Kiểm tra hồ sơ: Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra và đối chiếu các văn bản hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho BPTN&TKQ; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân, tổ chức không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp hồ sơ đạt thì tiến hành thực hiện tiếp bước 3. 	5 ngày	Chuyên viên phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét kiểm tra nội dung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2. 	1 ngày	Trưởng phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 4	<p>Lãnh đạo sở kiểm tra nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ thẩm tra, trình duyệt đạt yêu cầu, Lãnh đạo ký văn bản công nhận. Lãnh đạo chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo. Phòng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo. 	1 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	<p>Văn thư vào sổ: Đăng ký số văn bản đi, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	1 ngày	Bộ phận văn thư

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 6	Trả kết quả, Thống kê và theo dõi Bộ phận 1 cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức hoặc bưu điện đến nhận hồ sơ trả kết quả TTHC, số hoá kết quả TTHC.	1 ngày	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
6 bước		10 ngày	

II. LĨNH VỰC IN (01Thủ tục)**2. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (2.001594.000.00.00.H60)**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: hướng dẫn đăng nhập vào trang dịch vụ công. Tiếp nhận và in giấy hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. 	1 ngày	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	<p>Chuyên viên thẩm tra hồ sơ</p> <p>Kiểm tra hồ sơ: Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra và đối chiếu các văn bản hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho BPTN&TKQ; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân, tổ chức không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp hồ sơ đạt thì tiến hành thực hiện tiếp bước 3. 	5 ngày	Chuyên viên phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét kiểm tra nội dung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2. 	1 ngày	Trưởng phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 4	<p>Lãnh đạo sở kiểm tra nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ thẩm tra, trình duyệt đạt yêu cầu, Lãnh đạo ký văn bản công nhận. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo. Phòng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo. 	1 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	<p>Lãnh đạo ký chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư</p> <p>Văn thư vào sổ: Đăng ký số văn bản đi, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	1 ngày	Bộ phận văn thư
Bước 6	<p>Trả kết quả, Thống kê và theo dõi</p> <p>Bộ phận 1 cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức hoặc bưu điện đến nhận hồ sơ trả kết quả TTHC, số hoá kết quả TTHC.</p>	1 ngày	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
6 bước		10 ngày	

3. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (2.001584.000.00.00.H60)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp và chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: hướng dẫn đăng nhập vào trang dịch vụ công. Tiếp nhận và in giấy hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ Kiểm tra hồ sơ: Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra và đối chiếu các văn bản hiện hành: - Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho BPTN&TKQ; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân, tổ chức không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp hồ sơ đạt thì tiến hành thực hiện tiếp bước 3.	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Trưởng phòng xem xét kiểm tra nội dung - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2.	1/2 ngày làm việc	Trưởng phòng thông tin báo chí xuất bản
Bước 4	Lãnh đạo sở kiểm tra nội dung văn bản: - Nếu hồ sơ thẩm tra, trình duyệt đạt yêu cầu, Lãnh đạo ký văn bản công nhận. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo. Phòng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo.	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Lãnh đạo ký chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn thư vào sổ: Đăng ký số văn bản đi, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1/2 ngày làm việc	Bộ phận văn thư
Bước 6	Trả kết quả, Thống kê và theo dõi Bộ phận 1 cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức hoặc bưu điện đến nhận hồ sơ trả kết quả TTHC, số hoá kết quả TTHC.	1/2 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
6 bước		04 ngày làm việc	

4. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (1.003729.000.00.00.H60)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: hướng dẫn đăng nhập vào trang dịch vụ công. Tiếp nhận và in giấy hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. 	1/2 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	<p>Chuyên viên thẩm tra hồ sơ</p> <p>Kiểm tra hồ sơ: Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra và đối chiếu các văn bản hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho BPTN&TKQ; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân, tổ chức không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp hồ sơ đạt thì tiến hành thực hiện tiếp bước 3. 	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét kiểm tra nội dung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2. 	1/2 ngày làm việc	Trưởng phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 4	<p>Lãnh đạo sở kiểm tra nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ thẩm tra, trình duyệt đạt yêu cầu, Lãnh đạo ký văn bản công nhận. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo. Phòng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo. 	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	<p>Lãnh đạo ký chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư</p> <p>Văn thư vào sổ: Đăng ký số văn bản đi, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	1/2 ngày làm việc	Bộ phận văn thư
Bước 6	<p>Trả kết quả, Thống kê và theo dõi</p> <p>Bộ phận 1 cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức hoặc bưu điện đến nhận hồ sơ trả kết quả TTHC, số hoá kết quả TTHC.</p>	1/2 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
6 bước		04 ngày làm việc	

5. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (2.001564.000.00.00.H60)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: hướng dẫn đăng nhập vào trang dịch vụ công. Tiếp nhận và in giấy hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. 	1 ngày	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	<p>Chuyên viên thẩm tra hồ sơ</p> <p>Kiểm tra hồ sơ: Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra và đối chiếu các văn bản hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho BPTN&TKQ; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân, tổ chức không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp hồ sơ đạt thì tiến hành thực hiện tiếp bước 3. 	2 ngày	Chuyên viên phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét kiểm tra nội dung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2. 	1 ngày	Trưởng phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 4	<p>Lãnh đạo sở kiểm tra nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ thẩm tra, trình duyệt đạt yêu cầu, Lãnh đạo ký văn bản công nhận. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo. Phòng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo. 	1 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	<p>Lãnh đạo ký chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư</p> <p>Văn thư vào sổ: Đăng ký số văn bản đi, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	1 ngày	Bộ phận văn thư
Bước 6	<p>Trả kết quả, Thống kê và theo dõi</p> <p>Bộ phận 1 cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức hoặc bưu điện đến nhận hồ sơ trả kết quả TTHC, số hoá kết quả TTHC.</p>	1 ngày	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
6 bước		07 ngày	

III LĨNH VỰC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM

6. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (1.003725.000.00.00.H60)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp và chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: hướng dẫn đăng nhập vào trang dịch vụ công. Tiếp nhận và in giấy hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	1 ngày	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ Kiểm tra hồ sơ: Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra và đối chiếu các văn bản hiện hành: - Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho BPTN&TKQ; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân, tổ chức không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp hồ sơ đạt thì tiến hành thực hiện tiếp bước 3.	05 ngày	Chuyên viên phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Trưởng phòng xem xét kiểm tra nội dung - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2.	1 ngày	Trưởng phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 4	Lãnh đạo sở kiểm tra nội dung văn bản: - Nếu hồ sơ thẩm tra, trình duyệt đạt yêu cầu, Lãnh đạo ký văn bản công nhận. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo. Phòng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo.	1 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Lãnh đạo ký chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn thư vào sổ: Đăng ký số văn bản đi, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1 ngày	Bộ phận văn thư
Bước 6	Trả kết quả, Thống kê và theo dõi Bộ phận 1 cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức hoặc bưu điện đến nhận hồ sơ trả kết quả TTHC, số hoá kết quả TTHC.	1 ngày	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
6 bước		10 ngày	

7. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (1.003483.000.00.00.H60)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: hướng dẫn đăng nhập vào trang dịch vụ công. Tiếp nhận và in giấy hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. 	1 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	<p>Chuyên viên thẩm tra hồ sơ</p> <p>Kiểm tra hồ sơ: Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra và đối chiếu các văn bản hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho BPTN&TKQ; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân, tổ chức không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp hồ sơ đạt thì tiến hành thực hiện tiếp bước 3. 	2 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét kiểm tra nội dung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2. 	1 ngày làm việc	Trưởng phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 4	<p>Lãnh đạo sở kiểm tra nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ thẩm tra, trình duyệt đạt yêu cầu, Lãnh đạo ký văn bản công nhận. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo. Phòng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo. 	1 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	<p>Lãnh đạo ký chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư</p> <p>Văn thư vào sổ: Đăng ký số văn bản đi, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	1 ngày làm việc	Bộ phận văn thư
Bước 6	<p>Trả kết quả, Thống kê và theo dõi</p> <p>Bộ phận 1 cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức hoặc bưu điện đến nhận hồ sơ trả kết quả TTHC, số hoá kết quả TTHC.</p>	1 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
6 bước		07 ngày làm việc	

8. Cấp giấy xác nhận Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (1.003114.000.00.00.H60)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: hướng dẫn đăng nhập vào trang dịch vụ công. Tiếp nhận và in giấy hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. 	1/2 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	<p>Chuyên viên thẩm tra hồ sơ</p> <p>Kiểm tra hồ sơ: Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra và đối chiếu các văn bản hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho BPTN&TKQ; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân, tổ chức không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp hồ sơ đạt thì tiến hành thực hiện tiếp bước 3. 	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét kiểm tra nội dung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2. 	1/2 ngày làm việc	Trưởng phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 4	<p>Lãnh đạo sở kiểm tra nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ thẩm tra, trình duyệt đạt yêu cầu, Lãnh đạo ký văn bản công nhận. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo. Phòng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo. 	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	<p>Lãnh đạo ký chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư</p> <p>Văn thư vào sổ: Đăng ký số văn bản đi, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	1/2 ngày làm việc	Bộ phận văn thư
Bước 6	<p>Trả kết quả, Thống kê và theo dõi</p> <p>Bộ phận 1 cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức hoặc bưu điện đến nhận hồ sơ trả kết quả TTHC, số hoá kết quả TTHC.</p>	1/2 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
6 bước		04 ngày làm việc	

9. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (1.008201.000.00.00.H60)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: hướng dẫn đăng nhập vào trang dịch vụ công. Tiếp nhận và in giấy hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. 	1/2 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	<p>Chuyên viên thẩm tra hồ sơ</p> <p>Kiểm tra hồ sơ: Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra và đối chiếu các văn bản hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho BPTN&TKQ; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân, tổ chức không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp hồ sơ đạt thì tiến hành thực hiện tiếp bước 3. 	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét kiểm tra nội dung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2. 	1/2 ngày làm việc	Trưởng phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 4	<p>Lãnh đạo sở kiểm tra nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ thẩm tra, trình duyệt đạt yêu cầu, Lãnh đạo ký văn bản công nhận. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo. Phòng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo. 	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	<p>Lãnh đạo ký chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư</p> <p>Văn thư vào sổ: Đăng ký số văn bản đi, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	1/2 ngày làm việc	Bộ phận văn thư
Bước 6	<p>Trả kết quả, Thống kê và theo dõi</p> <p>Bộ phận 1 cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức hoặc bưu điện đến nhận hồ sơ trả kết quả TTHC, số hoá kết quả TTHC.</p>	1/2 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
6 bước		04 ngày làm việc	