

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1056/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 14 tháng 6 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực  
Xuất bản, in và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Thọ**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

*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 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 06/12/2021 của Chính phủ về việc 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Thông tư 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 Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 25/TTr-STTTT ngày 10/6/2024.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết đối với 09 thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất bản, in và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Thọ.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới hoặc sửa đổi quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

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

Thay thế nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số: 22, 23, 24, 33 mục B phần II Danh mục kèm theo Quyết định số 512/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ; số 1, 6, 7 mục II phần II Danh mục kèm theo Quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 27/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ; số 01, 02 mục I Phần II Danh mục kèm theo Quyết định số 2255/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Văn Quang**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH;  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH PHÚ THỌ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1056/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)*

**PHẦN I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC XUẤT BẢN</b>	
1	Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	2-4
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC IN</b>	
1	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	4-6
2	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	7-9
3	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	9-11
4	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	12-14
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC PHÁT HÀNH</b>	
1	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	14-16
2	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	17-19
3	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	19-21
4	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	22-24

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN**

**1. Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>tham mưu văn</i></li> </ul>	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH 1: 0,5 ngày.</li> <li>- TH 2: 09 ngày</li> </ul>

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	<p><i>bản thông báo).</i></p> <p>- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định).</i></p>		
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			
Bước 4	<p>- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p>	<p>Trưởng phòng Thông tin</p> <p>- Báo chí - Xuất bản</p>	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	<p>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</p> <p>- Thông báo trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b><i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i></b>			
Bước 4	<p>- Duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan).</i></p>	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Văn thư; Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho cơ quan/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			- TH 1: 3 ngày. - TH 2: 15 ngày.
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)</i>			

## II. LĨNH VỰC IN

### 1. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp ( <i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i> ), cụ thể: - Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ ( <i>tham mưu văn bản thông báo</i> ). - Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ ( <i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i> ).	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	- TH 1: 0,5 ngày. - TH 2: 09 ngày
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
		giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b><i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i></b>			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Văn thư; Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo trả kết quả cho cơ quan, tổ chức/cá nhân, thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH 1: 3 ngày.</li> <li>- TH 2: 15 ngày.</li> </ul>



TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
<i>quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)</i>			

## 2. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>tham mưu văn</i></li> </ul>	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH 1: 0,5 ngày.</li> <li>- TH 2: 02 ngày</li> </ul>

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	<i>bản thông báo).</i> - Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ ( <i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i> ).		
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b><i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i></b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC ( <i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i> ).	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Văn thư; Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp, thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<p style="text-align: center;"><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b></p> <p><i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH 1: 3 ngày làm việc.</li> <li>- TH 2: 05 ngày làm việc.</li> </ul>

### 3. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung,</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp ( <i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i> ), cụ thể: - Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ ( <i>tham mưu văn bản thông báo</i> ). - Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ ( <i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i> ).	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	- TH 1: 0,5 ngày. - TH 2: 02 ngày
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin -	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	hành chính công.	Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b><i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i></b>			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Văn thư; Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp, thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
<p style="text-align: center;"><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b></p> <p><i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)</i></p>			<p>- TH 1: 3 ngày làm việc.</p> <p>- TH 2: 05 ngày làm việc.</p>

#### 4. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	thông xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>tham mưu văn bản thông báo</i>).</li> <li>- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).</li> </ul>	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH 1: 0,5 ngày.</li> <li>- TH 2: 5,5 ngày</li> </ul>
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b><i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i></b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC ( <i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i> ).	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Văn thư; Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được	0,5 ngày



TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
		giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp, thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH 1: 3 ngày.</li> <li>- TH 2: 10 ngày.</li> </ul>

### III. LĨNH VỰC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM

#### 1. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <p>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>tham mưu văn bản thông báo</i>).</p> <p>- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).</p>	<p>Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>- TH 1: 0,5 ngày. - TH 2: 09 ngày</p>
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			
Bước 4	<p>- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p>	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b><i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i></b>			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Văn thư; Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp, thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ HCC	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH 1: 3 ngày.</li> <li>- TH 2: 15 ngày.</li> </ul>

## 2. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <p>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>tham mưu văn bản thông báo</i>).</p> <p>- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).</p>	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	<p>- TH 1: 0,5 ngày.</p> <p>- TH 2: 5,5 ngày</p>

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b><i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i></b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC ( <i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i> ).	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ	Bộ phận Văn thư; Công chức Phòng Thông tin -	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	hành chính công.	Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp, thu phí, lệ phí (nếu có).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ HCC	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)			- TH 1: 3 ngày làm việc. - TH 2: 10 ngày làm việc.

### 3. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>tham mưu văn bản thông báo</i>).</li> <li>- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).</li> </ul>	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH 1: 0,5 ngày.</li> <li>- TH 2: 02 ngày</li> </ul>
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> </ul>	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b><i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i></b>			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Văn thư; Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp, thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH 1: 3 ngày làm việc.</li> <li>- TH 2: 05 ngày</li> </ul>



<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
			<b>làm việc.</b>

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>tham mưu văn bản thông báo</i>).</li> <li>- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).</li> </ul>	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH 1: 0,5 ngày.</li> <li>- TH 2: 02 ngày</li> </ul>

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b><i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i></b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC ( <i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i> ).	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ	Bộ phận Văn thư; Công chức Phòng Thông tin -	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	hành chính công.	Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp, thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH 1: 3 ngày làm việc.</li> <li>- TH 2: 05 ngày làm việc.</li> </ul>

**BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Lĩnh vực/Thủ tục hành chính</b>	<b>Quyết định công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh</b>	<b>Số ngày thực hiện TTHC theo Quyết định công bố DMTTHC</b>	<b>Số ngày giải quyết công việc theo Quyết định QTNB</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC XUẤT BẢN</b>			
01	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	864/QĐ-UBND ngày 09/5/2024	15 ngày	15 ngày
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC IN</b>			
01	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	864/QĐ-UBND ngày 09/5/2024	15 ngày	15 ngày
02	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	864/QĐ-UBND ngày 09/5/2024	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc
03	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	864/QĐ-UBND ngày 09/5/2024	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc
04	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	864/QĐ-UBND ngày 09/5/2024	10 ngày	10 ngày
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM</b>			
01	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	864/QĐ-UBND ngày 09/5/2024	15 ngày	15 ngày

02	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	864/QĐ-UBND ngày 09/5/2024	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
03	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	864/QĐ-UBND ngày 09/5/2024	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc
04	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	864/QĐ-UBND ngày 09/5/2024	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc