

Số: 1231 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 12 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hải Dương

1036
12/5/2020
Đ. T. R.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

- VP
- B. C. H.
- C. M. Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 360/TTr-STTTT ngày 16 tháng 4 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hải Dương, như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung: Gồm 09 thủ tục hành chính. Nội dung chi tiết của từng thủ tục hành chính được ban hành tại Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27 tháng 3 năm 2020 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. Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm.


2. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm 8 quy trình.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ: Gồm 08 thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định số 3687/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng của Sở Thông tin và Truyền thông. Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện, cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định; cập nhật đầy đủ, chính xác nội dung thủ tục hành chính và xây dựng quy trình điện tử tại Điều 1 Quyết định này vào Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Hoàn thành trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC

CHỦ TỊCH



Nguyễn Dương Thái



Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HẢI DƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC XUẤT BẢN				
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	- Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
					giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;
II	LĨNH VỰC IN				
2	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
					21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
3	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
4	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Tầng 1	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương		tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
5	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
III	LINH VỰC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM				
6	Cấp giấy phép nhập	15 ngày làm	Bộ phận tiếp	50.000 đồng/hồ	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông – Trung tâm Phục vụ hành chính công, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;
7	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông –	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương		chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
8	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông – Trung tâm Phục vụ hành chính công, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
9	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông – Trung tâm Phục vụ hành chính công, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Phụ lục II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
QUY TRÌNH NỘI BỘ, DANH MỤC QUY NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BẠI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số 141/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2020
của Ủy ban UBND tỉnh Hải Dương)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	
2	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	
3	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.1. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TT Phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở phê duyệt	Phòng Thông tin – Báo chí - Xuất bản	2,5 ngày làm việc

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt</div>	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày làm việc
B4	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Ký duyệt hồ sơ</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công</div>	Văn phòng Sở	1/2 ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Thông tin và Truyền thông thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng cho Văn phòng Sở qua dịch vụ Bưu chính công ích trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

2.Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng thẩm tra hồ sơ giải quyết. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại cho chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở

xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Thông tin- Báo chí- Xuất bản tham mưu lãnh đạo sở ký duyệt văn bản sửa đổi, bổ sung hồ sơ đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

3.Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Tên thủ tục: Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

1. Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày
B2	Tham định và giải quyết hồ sơ	Phòng Thông tin – Báo chí - Xuất bản	03 ngày
B3	Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Nhận hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3. Trình tự thực hiện cụ thể:

3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Thông tin và Truyền thông thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Thông tin và Truyền thông thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại cho chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và nêu rõ lý do.

3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 01 ngày và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Tên thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

1. Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày
B2	Tham định và giải quyết hồ sơ	Phòng Thông tin – Báo chí - Xuất bản	03 ngày
B3	Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Nhận hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3. Trình tự thực hiện cụ thể:

3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Thông tin và Truyền thông thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Thông tin và Truyền thông thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại cho chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và nêu rõ lý do.

3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 01 ngày và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.



Phụ lục III

**THỦ TỤC THỰC HÀNH HÀNH CHÍNH BỊ BÀI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HẢI DƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số 131/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN			
1		Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
II. LĨNH VỰC IN			
2		Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
3		Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
4		Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
5		Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
		nước ngoài	của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
III. LĨNH VỰC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM			
6		Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
7		Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
8		Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông