Số: 951/QĐ-UBND
Thời gian ký: 25/04/2024 11:10:01 +07:00

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 951 /QĐ-UBND ngày 25 /4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh *(Mã số TTHC: 1.003868)*

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông *(Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản)* để xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo văn bản xử lý. Tham mưu dự thảo giấy phép.	3.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng chuyên môn, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt giấy phép và chuyển phòng chuyên môn.	01 ngày
Bước 7	Công chức phòng chuyên môn	- Vào số, ngày tháng năm giấy phép và vào sổ theo dõi cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. - Chuyển văn thư của Văn phòng Sở.	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính

Tổng thời gian thực hiện	07 ngày

2. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(Mã số TTHC: 2.001594)*

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông *(Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản)* để xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng chuyên môn	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Xuống cơ sở in để thẩm định điều kiện hoạt động in; nếu đủ điều kiện tham mưu dự thảo giấy phép.	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng chuyên môn, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt giấy phép và chuyển phòng chuyên môn.	01 ngày
Bước 7	Công chức phòng chuyên môn	- Vào sổ, ngày tháng năm giấy phép và vào sổ theo dõi cấp phép. - Chuyển văn thư của Văn phòng Sở.	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho nhân viên bưu điện của Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện			**13 ngày**

3. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(Mã số TTHC: 2.001584)*

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông *(Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản)* để xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	2.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng chuyên môn, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt giấy phép và chuyển phòng chuyên môn.	0.5 ngày
Bước 7	Công chức phòng chuyên môn	- Vào số, ngày tháng năm giấy phép và vào sổ theo dõi cấp phép. - Chuyển văn thư của Văn phòng Sở.	0.25 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.25 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện			**05 ngày làm việc**

4. Thủ tục cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(Mã số TTHC: 1.003729)*

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông *(Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản)* để xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	2.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng chuyên môn, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt giấy phép và chuyển phòng chuyên môn.	0.5 ngày
Bước 7	Công chức phòng chuyên môn	- Vào sổ, ngày tháng năm giấy phép và vào sổ theo dõi cấp phép. - Chuyển văn thư của Văn phòng Sở.	0.25 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.25 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện			**05 ngày làm việc**

5. Thủ tục cấp giấp phép in gia công xuất bản phẩm cho người nước ngoài
(Mã số TTHC: 2.001564)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông *(Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản)* để xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. Dự thảo giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.	4.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng chuyên môn, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt giấy phép và chuyển phòng chuyên môn.	01 ngày
Bước 7	Công chức phòng chuyên môn	- Vào sổ, ngày tháng năm giấy phép và vào sổ theo dõi cấp phép. - Chuyển văn thư của Văn phòng Sở.	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện			**08 ngày**

6. Thủ tục cấp giấy phép nhật khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh *(Mã số TTHC: 1.003725)*

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông *(Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản)* để xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng TTBCXB	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng chuyên môn, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt giấy phép và chuyển phòng chuyên môn.	01 ngày
Bước 7	Công chức phòng TTBCXB	- Vào sổ, ngày tháng năm giấy phép và vào sổ theo dõi cấp phép. - Chuyển văn thư của Văn phòng Sở.	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện			**13 ngày**

7. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm *(Mã số TTHC: 1.003483)*

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông *(Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản)* để xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu giấy phép.	4.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng chuyên môn, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt giấy phép và chuyển phòng chuyên môn.	01 ngày
Bước 7	Công chức phòng chuyên môn	- Vào số, ngày tháng năm giấy phép và vào sổ theo dõi cấp phép. - Chuyển văn thư của Văn phòng Sở.	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính

Tổng thời gian thực hiện	08 ngày

8. thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
(Mã số TTHC: 1.003114)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông *(Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản)* để xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu dự thảo giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.	1.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng chuyên môn, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt xác nhận và chuyển phòng chuyên môn.	01 ngày
Bước 7	Công chức phòng chuyên môn	- Vào số, ngày tháng năm giấy xác nhận và vào sổ theo dõi cấp phép. - Chuyển văn thư của Văn phòng Sở.	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính

Tổng thời gian thực hiện	**05 ngày làm việc**

9. Thủ tục cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(Mã số TTHC: 1.008201)*

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông *(Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản)* để xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu dự thảo xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng chuyên môn, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt xác nhận và chuyển phòng chuyên môn.	01 ngày
Bước 7	Công chức phòng chuyên môn	- Vào số, ngày tháng năm giấy xác nhận và vào sổ theo dõi cấp phép. - Chuyển văn thư của Văn phòng Sở.	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính

Tổng thời gian thực hiện	**05 ngày làm việc**