

Số: /QĐ-UBND

Lào Cai, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt 15 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

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

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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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 điều 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 Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai tại Tờ trình số 167/TTr-STTTT ngày 17 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 15 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Lào Cai (Cổng dịch vụ công) theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; Bãi bỏ 09 quy trình nội bộ (quy trình số thứ tự 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24) được phê duyệt tại Quyết định số 3575/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt 24 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- TT.Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 4 QĐ;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT Lào Cai;
- Lưu: VT, KSTT₂.

CHỦ TỊCH

Trịnh Xuân Trường

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 15 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH LÀO CAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH TTHC

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	QT-01
2	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	QT-02
3	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	QT-03
4	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	QT-04
5	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	QT-05
6	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	QT-06
7	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	QT-07
8	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	QT-08
9	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương)	QT-09

10	Cấp giấy phép hoạt động in	QT-10
11	Cấp lại giấy phép hoạt động in	QT-11
12	Đăng ký hoạt động cơ sở in	QT-12
13	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	QT-13
14	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	QT-14
15	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	QT-15

II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

1. Quy trình: QT-01

a) Tên quy trình: Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	-Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - 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; -Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng 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; -Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp phí thẩm định nội dung tài liệu

	không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép xuất nhập khẩu sản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh. - Thông tư số 120/2021/TT-BTC ngày 24/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (<i>Mẫu số 14, Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)	x	
	2. Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản.		x
	3. Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.		x
	4. Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.	x	
b.2.2	<i>Hình thức trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>15 ngày</u>, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		

b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép: 1. Kể từ ngày 01/01/2022 đến hết ngày 30/6/2022 (thực hiện theo Thông tư số 120/2021/TT-BTC ngày 24/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính: Bằng 50% mức thu phí quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính), cụ thể: + Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn; + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút; + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút. 2. Kể từ ngày 01/7/2022 trở đi (thực hiện theo khoản 1 Điều 4 Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính): + 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.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ

	vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp và qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản			(Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. <i>(thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 03 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)</i> + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Giấy phép theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	10 ngày	- Bộ hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	02 ngày	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	02 ngày	Ký duyệt Văn bản chấp thuận/văn bản không chấp thuận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi cơ quan, tổ chức và hện lại thời gian trả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	<i>kết quả</i>	bản		
Bước 7	- Phát hành Giấy phép; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 8	- Thu phí, lệ phí và phát hành biên lai điện tử. - Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 15 ngày				

2. Quy trình:QT-02**a) Tên quy trình:** Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012 - 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 - 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 giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/ 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 120/2021/TT-BTC ngày 24/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (<i>Mẫu số 30 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)	x	
	2. Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (<i>Mẫu số 31 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)		x
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 15 ngày , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

	Thời gian đăng ký cắt giảm: 04 ngày (Quyết định số 3009/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)			
	Thời gian xử lý sau khi đăng ký cắt giảm: 11 ngày , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) -Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: 1. Kể từ ngày 01/01/2022 đến hết ngày 30/6/2022 (thực hiện theo Thông tư số 120/2021/TT-BTC ngày 24/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính: Bằng 50% mức thu phí quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính), cụ thể: 25.000đ/hồ sơ 2. Kể từ ngày 01/7/2022 trở đi (thực hiện theo khoản 2 Điều 4 Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính): 50.000đ/hồ sơ			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ

	vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản			(Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. <i>(thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 03 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)</i> + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Giấy phép theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	08 ngày	- Bộ hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	Ký duyệt Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh/văn bản không chấp thuận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 7	- Phát hành Giấy phép; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh/ văn bản không chấp thuận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 8	- Thu phí, lệ phí và phát hành biên lai điện tử. - Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 11 ngày				

3. Quy trình:QT-03**a) Tên quy trình:** Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018; - 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; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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 07/02/2020 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.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định (<i>Mẫu số 17 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)	x	
	2. Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in		x
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định (<i>Mẫu số 06 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)		x
	4. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Khoản 2 Điều 32 Luật xuất bản		x

	được quy định cụ thể như sau: - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp; - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất. - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		
	5. Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp		x
	6. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		x
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây: a) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; b) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;		

	c) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm; d) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật; đ) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>15 ngày</u>, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 04 ngày (Quyết định số 3009/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)			
	Thời gian xử lý sau khi đăng ký cắt giảm: <u>11 ngày</u>, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số

	gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản			01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. <i>(thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 03 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)</i> + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Giấy phép theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	08 ngày	- Bộ hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	Ký duyệt Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi và</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số

	<i>hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản		01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành Giấy phép; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 15 ngày				

4. Quy trình: QT-04**a) Tên quy trình:** Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012 - 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 - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/ 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép(Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)	x	
	2. Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất		x
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>07 ngày làm việc</u>, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 02 ngày (Quyết định số 3009/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)		
	Thời gian xử lý sau cắt giảm: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ

Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Giấy phép theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	02 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm/văn bản không chấp thuận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành Giấy phép; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm/ văn bản không chấp thuận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành

	Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).			
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc				

5. Quy trình: QT-05

a) **Tên quy trình:** Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012 - 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 - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/ 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			
	1. Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép (Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)	x		
	2. Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	x		
	3. Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi quy định tại khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản		x	
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>05 ngày làm việc</u> kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	Nộp hồ sơ	Cơ sở in tại địa phương	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Giấy phép theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	02 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Giấy phép, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở

Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm/văn bản không chấp thuận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành Giấy phép; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ

		- Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	(Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc			

6. Quy trình: QT-06

a) Tên quy trình: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012 - 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 - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/ 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu số 20, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)	x	
	2. Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in		x
	3. Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		x

	4. Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt			x
	5. Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in			x
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 10 ngày , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số

	tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)		01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. <i>(thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 03 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)</i> + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Giấy phép theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	05 ngày	- Bộ hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	02 ngày	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền	02 ngày	Ký duyệt Giấy phép gia công xuất

	+ Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	thông		bản phẩm cho người nước ngoài/văn bản không chấp thuận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành Giấy phép; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy phép gia công xuất bản phẩm cho người nước ngoài / văn bản không chấp thuận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)

		Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng số thời gian giải quyết: 10 ngày				

7. Quy trình: QT -07

a) Tên quy trình: Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012 - 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 - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/ 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ(mẫu 33 ban hành tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)	x	
	2. Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định(hoặc mẫu 34 ban hành tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)		x
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		

	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 10 ngày làm việc , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 03 ngày (Quyết định số 3009/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)			
	Thời gian xử lý sau khi đăng ký cắt giảm: 07 ngày làm việc , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số

	gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản			01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. <i>(thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)</i> + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Giấy phép theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	04 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	- Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Giấy phép, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh/văn bản không chấp thuận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi và</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số

	<i>hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản		01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành Giấy phép; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc				

8. Quy trình: QT-08**a) Tên quy trình:** Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm**b.) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Xuất bản năm 2012 - 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 - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 36, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT- BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền</i>)	x	
	2. Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập		x
	3. Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		x
	4. Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp		x
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập: 1. Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp; 2. Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; 3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>07 ngày làm việc</u>, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ;	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá

	+ Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản			trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. <i>(thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)</i> + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung văn bản xác nhận, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	04 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc	Ký duyệt Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm/văn bản không chấp thuận

Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản xác nhận; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Văn bản xác nhận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc				

9. Quy trình: QT-09**a) Tên quy trình:** Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 36, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)	x	
	Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		x
	Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp		x
	Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp		x
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		

b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 07 ngày làm việc , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản			- Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. <i>(thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)</i> + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung văn bản theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	04 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Dự thảo Văn bản - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	- Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc	Ký duyệt Xác nhận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 7	- Phát hành văn bản xác nhận; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Xác nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Văn bản xác nhận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc				

10. Quy trình: QT-10**a) Tên quy trình:** Cấp giấy phép hoạt động in**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 01 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in</i>)	x	
	2. Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập		x
	3. Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in		x
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Điều kiện hoạt động của cơ sở in: 1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung đơn đề nghị;		

	2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; 3. Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; 4. Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>15 ngày</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 04 ngày (Quyết định số 3009/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)			
	Thời gian xử lý sau khi đăng ký cắt giảm: <u>11 ngày</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	+ Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản			- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. <i>(thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 03 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)</i> + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Giấy phép theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	07 ngày	- Bộ hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	- Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	02 ngày	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	Ký duyệt Giấy phép hoạt động in
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

		bản		
Bước 7	- Phát hành Giấy phép; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 11 ngày				

11. Quy trình: QT-11**a) Tên quy trình:** Cấp lại giấy phép hoạt động in**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in</i>)	x	
	2. Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể		x
	3. Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng)		x
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>07 ngày</u>, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		

b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	04 ngày	- Bộ hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số

	sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. <i>(thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)</i> + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Giấy phép theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.			01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Giấy phép, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	Ký duyệt Giấy phép hoạt động in/văn bản không chấp thuận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành Giấy phép; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành

	chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).			
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 07 ngày				

12. Quy trình: QT-12

a) Tên quy trình: Đăng ký hoạt động cơ sở in

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in

	- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (<i>Mẫu số 11 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in</i>).	x	
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Điều kiện đăng ký hoạt động cơ sở in: Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung đơn đề nghị; Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>05 ngày</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn		
b.6	Phí, lệ phí: Không		

b.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp và qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Văn bản xác nhận theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	02 ngày	- Dự thảo văn bản - Công văn phúc đáp (nếu có)

Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	- Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	Ký duyệt Xác nhận/văn bản không chấp thuận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản xác nhận; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Văn bản xác nhận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Xác nhận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành

Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày				

13. Quy trình: QT-13

a) Tên quy trình: Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 12 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).	x	

b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)				
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1				
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không				
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 03 ngày , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không				
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn				
b.6	Phí, lệ phí: Không				
b.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2	
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số	

	gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản			01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Văn bản xác nhận theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày	- Dự thảo văn bản - Công văn phúc đáp (nếu có)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	0,5 ngày	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày	Ký duyệt văn bản xác nhận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành Văn bản xác nhận; Văn bản	Bộ phận Văn thư phối hợp với công	0,5 ngày	- Văn bản xác nhận

	xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy xác nhận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 03 ngày				

14. Quy trình: QT-14**a) Tên quy trình:** Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (<i>Mẫu số 05 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in</i>).	x	
	2. Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy		x
	3. Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó	x	
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không		

b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>05 ngày</u>, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ

Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Giấy phép theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	02 ngày	- Bộ hồ sơ - Dự thảo văn bản - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	Ký duyệt Giấy xác nhận dùng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu/văn bản không chấp thuận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành Giấy xác nhận; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu/ văn bản không chấp thuận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)

	Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).			hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy xác nhận đóng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu/ văn bản không chấp thuận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày				

15. Quy trình: QT-15

a) Tên quy trình: Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in

	- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>		
	1. Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản)- (Mẫu số 06 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).	x	
	2. Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng máy		x
	3. Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó	x	
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>05 ngày</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn		

b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung văn bản theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	02 ngày	- Bộ hồ sơ - Dự thảo Văn bản - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)

Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	Ký duyệt Xác nhận/văn bản không chấp thuận
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành Giấy xác nhận; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông để trả kết quả cho tổ chức bằng văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Xác nhận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình	Giờ hành chính	- Xác nhận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên

		thức trực tuyến)		ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày				