

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH NINH BÌNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 3 /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép hoạt động in.

Mã số TTHC: 1.001744.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian (48 giờ)	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân. 3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở). Hồ sơ gồm (01 bộ): - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in; - Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in; - Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng);		
Bước 2	Phòng Thông tin-Báo chí -Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	28 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

2. Tên TTHC: Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in.

Mã số TTHC: 2.001740.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân. 3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở). Hồ sơ gồm (01 bộ): + Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	10 giờ	Mẫu 02, 04,05

			- Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

3. Tên TTHC: Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

Mã số TTHC: 2.001737.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân. 3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở). Hồ sơ gồm (01 bộ): + Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

4. Tên TTHC: Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

Mã số TTHC: 1.003114.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian (48 giờ)	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân. 3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở). Hồ sơ gồm (01 bộ): - Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu); - Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; - Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực 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); - Bản sao (xuất trình kèm 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	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.		
Bước 2	Phòng Thông tin-Báo chí -Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	28 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

5. Tên TTHC: Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

Mã số TTHC: 1.008201.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự/kết quả thực hiện	Thời gian (48 giờ)	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân. 3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở). Hồ sơ gồm (01 bộ): + Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu); + Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; - <i>Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực 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);</i> + Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			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.		
Bước 2	Phòng Thông tin-Báo chí -Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh <i>(nếu có)</i> . + Niêm yết, công khai <i>(nếu có)</i> . + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị <i>(nếu có)</i> . - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	28 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06