

Số: 453 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 25 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 256/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 184/TTr-STTTT ngày 21/02/2025 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Bãi bỏ Quyết định số 2635/QĐ-UBND ngày 29/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Cổng TTĐT tỉnh, Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, TT, VP11

CHỦ TỊCH



(Handwritten signature in blue ink)

Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I	Lĩnh vực Xuất bản
1	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
II	Lĩnh vực In
1	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
2	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
3	Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
4	Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
III	Lĩnh vực Phát hành
1	Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
2	Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
3	Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
4	Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

2
Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

I. Lĩnh vực Xuất bản

1. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Mã số TTHC: 1.003868.000.00.00.H40
- Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	<p>1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ.</p> <p>2. Hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;- 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;- 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;- Ý kiến xác nhận bằng văn bản;	01 ngày	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (mẫu số 14 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)

			<ul style="list-style-type: none"> + 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. 		
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	01 ngày	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	10 ngày	Dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (mẫu số 15 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký duyệt kết quả	01 ngày	
Bước 5	Sở Thông tin và Truyền thông	Phó giám đốc phụ trách	Ký duyệt Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	01 ngày	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu văn thư, chuyển kết quả cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cơ quan/ tổ chức. 	0,5 ngày	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

II. Lĩnh vực In

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

- Mã số TTHC: 2.001594.000.00.00.H40
- Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	<p>1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ.</p> <p>2. Hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, bao gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định;</p> <p>b) Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;</p> <p>c) 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;</p> <p>- Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao 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;</p> <p>- 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</p>	01 ngày	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (mẫu số 17); Sơ yếu lý lịch (mẫu số 06) ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT

			<p>hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư.</p> <p>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.</p> <p>d) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định;</p> <p>- 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;</p> <p>đ) Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;</p> <p>e) Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.</p>		
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	01 ngày	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động in	10 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động in (mẫu số 19 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký duyệt kết quả	01 ngày	
Bước 5	Sở Thông tin và Truyền thông	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký duyệt Giấy phép hoạt động in	01 ngày	Giấy phép hoạt động in

Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu văn thư, chuyển kết quả cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép hoạt động in
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	0,5 ngày	Giấy phép hoạt động in

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

- Mã số TTHC: 2.001584.000.00.00.H40

- Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ. 2. Hồ sơ đề nghị Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18	0,5 ngày làm việc	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (mẫu số 18 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 2	Phòng Thông tin -	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	Báo chí - Xuất bản	Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động in	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động in (mẫu số 19 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký duyệt kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Sở Thông tin và Truyền thông	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký duyệt Giấy phép hoạt động in	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động in
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu văn thư, chuyển kết quả cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động in
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động in

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

- Mã số TTHC: 1.003729.000.00.00.H40

- Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ	0,5 ngày làm việc	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (mẫu số 18 - Phụ lục kèm

	HTDN tỉnh	thông	<p>công trực tuyến cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ.</p> <p>2. Hồ sơ đề nghị Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18; - Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng. 		theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 2		Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động in	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động in (mẫu số 19 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký phê duyệt kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Sở Thông tin và Truyền thông	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký duyệt Giấy phép hoạt động in	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động in
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu văn thư, chuyển kết quả cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động in
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức. 	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động in

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

- Mã số TTHC: 2.001564.000.00.00.H40

- Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	<p>1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ.</p> <p>2. Hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài; - Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in; - Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; - 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; - Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người được ủy quyền đặt in. 	01 ngày	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (mẫu số 20 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	01 ngày	

Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	5,5 ngày	Dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (mẫu số 21 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký duyệt kết quả	01 ngày	
Bước 5	Sở Thông tin và Truyền thông	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký duyệt Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	0,5 ngày	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu văn thư, chuyển kết quả cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	0,5 ngày	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

III. Lĩnh vực Phát hành

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

- Mã số TTHC: 1.003725.000.00.00.H40
- Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở Thông tin và	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp	01 ngày	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh

	XTĐT và HTDN tỉnh	Truyền thông	trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ. 2. Hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.		doanh (mẫu số 29); Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (mẫu số 30) ban hành tại Phụ lục kèm theo kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	01 ngày	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	10 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (mẫu số 31 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký duyệt kết quả	01 ngày	
Bước 5	Sở Thông tin và Truyền thông	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký duyệt Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu văn thư, chuyển kết quả cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	0,5 ngày	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
--------	--	--	--	----------	--

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

- Mã số TTHC: 1.003483.000.00.00.H40

- Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ. 2. Hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ); - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định.	01 ngày làm việc	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (mẫu số 32); Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (mẫu số 33) ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	01 ngày làm việc	
Bước 3	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội

Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký duyệt kết quả	01 ngày làm việc	chợ xuất bản phẩm (mẫu số 34 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 5	Sở Thông tin và Truyền thông	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký duyệt Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu văn thư, chuyển kết quả cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm

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

- Mã số TTHC: 1.003114.000.00.00.H40

- Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (mẫu số 35 - Phụ lục kèm theo Thông tư

			<p>2. Hồ sơ đề nghị Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 35; - Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh (a); - Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài (b); - Bản sao 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 (c). <p>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục a,b,c là bản sao chứng thực điện tử.</p>		số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	0,5 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (mẫu số 36
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký duyệt kết quả	0,5 ngày làm việc	- Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 5	Sở Thông tin và Truyền thông	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký duyệt Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu văn thư, chuyển kết quả cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cơ quan/ tổ chức. 	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
--------	--	--	--	-------------------	---

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

- Mã số TTHC: 1.008201.000.00.00.H40

- Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	<p>1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý hồ sơ.</p> <p>2. Hồ sơ đề nghị Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 35; - Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh (a); - Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài (b); - Bản sao 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 	0,5 ngày làm việc	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (mẫu số 35 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)

			bản phẩm cấp (c). Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục a,b,c là bản sao chứng thực điện tử.		
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo Phòng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	0,5 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (mẫu số 36 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)
Bước 4		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng ký duyệt kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Sở Thông tin và Truyền thông	Phó giám đốc phụ trách Phòng	Ký duyệt Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Bước 6	Văn phòng Sở	Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu văn thư, chuyển kết quả cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (để lưu) và Chuyên viên Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Thông tin và Truyền thông	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cơ quan/ tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm