

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 5 năm 2024

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 phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 540/QĐ-UBND ngày 15/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1466/TTr-STTTT, ngày 29/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này là Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, hoàn thành **trong thời hạn 10 ngày làm việc** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

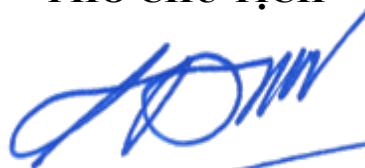
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế: Quyết định số 987/QĐ-UBND ngày 24/7/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch, PCT Nguyễn Long Biên;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- TTCNTT&TT (Sở TTTT);
- VPUB: LD; KTTH;
- Lưu VT, TTPVHCC. NHD

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Long Biên

PHẦN I

**DANH MỤC 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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

| STT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|--|--|--|--|-------------------|---|
| I. Lĩnh vực Xuất bản | | | | | |
| 1 | Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không có | Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông |
| II. Lĩnh vực In | | | | | |
| 1 | Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | -như trên- | | -như trên- |
| 2 | Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | -như trên- | Không có | -như trên- |
| 3 | Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | -như trên- | Không có | -như trên- |
| 4 | Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | -như trên- | Không có | -như trên- |
| III. Lĩnh vực Phát hành xuất bản phẩm | | | | | |
| 1 | Cấp giấy phép nhập khẩu xuất | 15 ngày kể từ ngày nhận | -như trên- | 50.000 đồng/hồ sơ | |

| STT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|------------|---|--|---------------------------|--|-----------------------|
| | bản phẩm không kinh doanh | đủ hồ sơ theo quy định | | (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính) | |
| 2 | Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | -như trên- | Không có | -như trên- |
| 3 | Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | -như trên- | Không có | -như trên- |
| 4 | Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | -như trên- | Không có | -như trên- |

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH NINH THUẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

I. Lĩnh vực xuất bản

1. Cấp giấy xuất bản tài liệu không kinh doanh

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--|---|--|----------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông | 01 ngày |
| Bước 2 | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo Phòng | 10 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép | 01 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | 02 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc | | | |

II. Lĩnh vực in

1. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--|---|--|---------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông | 01 ngày |
| Bước 2 | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trình lãnh đạo Phòng | 10 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép | 01 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | 02 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc | | | |

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

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|---------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông | 0,5 ngày |

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--|---|---|----------------------------|
| Bước 2 | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trình lãnh đạo Phòng | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | 01 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc | | | |

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

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|---|--|----------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trình lãnh đạo Phòng | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | 01 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--|-------------------|--------------------|---------------------|
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc | | | |

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

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--|---|--|---------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông | 01 ngày |
| Bước 2 | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài trình lãnh đạo Phòng | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép | 01 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | 02 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc | | | |

III. Lĩnh vực phát hành xuất bản phẩm

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

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|-------------------|--------------------|---------------------|
|--------------------|-------------------|--------------------|---------------------|

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--|--|--|----------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông | 01 ngày |
| Bước 2 | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh trình Lãnh đạo Phòng | 10 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép | 01 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | 02 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Thu lệ phí và Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc | | | |

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

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|---|--|----------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông | 01 ngày |
| Bước 2 | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm trình lãnh đạo Phòng | 05 ngày |

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--|---|--|----------------------------|
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép | 01 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | 02 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc | | | |

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

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--|---|--|----------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm trình lãnh đạo Phòng | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét thông qua dự thảo Giấy xác nhận | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | 01 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc | | | |

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

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--|---|--|----------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm trình lãnh đạo Phòng | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Xem xét thông qua dự thảo Giấy xác nhận | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | 01 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc | | | |