

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong 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

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 23/4/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Văn phòng chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông về việc công bố 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 Bộ Thông tin và Truyền thông.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 485/TTr-STTTT ngày 17/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2024 Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tuân thủ đúng quy trình được phê duyệt tại Quyết định này.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành

chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *✕*

Nơi nhận: *✕*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT^{Nh} *✕*

CHỦ TỊCH



Trần Quốc Văn

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 825/QĐ-UBND ngày 25/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

Stt	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến		Nội dung sửa đổi, bổ sung	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
				Một phần	Toàn trình			
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH							
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Số hồ sơ TTHC: 1.003868)	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: Sở Thông tin và Truyền thông + Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung.		x	- Mẫu đơn. - Căn cứ pháp lý	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	TTHC có số thứ tự 01, mục IV, Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/ 2020 của Chủ tịch UBND
2	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Số hồ sơ TTHC: 2.001594)	15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: Sở Thông tin và Truyền thông	x		- Thành phần hồ sơ: - Mẫu đơn, Mẫu sơ yếu lý lịch; - Căn cứ pháp lý	Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	TTHC có số thứ tự 03, mục IV, Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/ 2020 của

3	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Số hồ sơ TTHC: 2.001584)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	+ Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung. Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: Sở Thông tin và Truyền thông + Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung.		x	Thành phần hồ sơ - Thời hạn giải quyết - Mẫu đơn. - Căn cứ pháp lý	Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	TTHC có số thứ tự 04, mục IV, Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/ 2020 của Chủ tịch UBND
4	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Số hồ sơ TTHC: 1.003729)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: Sở Thông tin và Truyền thông + Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung.		x	Thành phần hồ sơ - Mẫu đơn. - Căn cứ pháp lý	Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	TTHC có số thứ tự 05, mục IV, Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/ 2020 của Chủ tịch UBND
5	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Số hồ sơ TTHC: 2.001564)	10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: Sở Thông tin và Truyền thông	x		Mẫu đơn. - Căn cứ pháp lý	Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	TTHC có số thứ tự 06, mục IV, Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày

			+ Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung.				24/12/ 2020 của Chủ tịch UBND
6	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Số hồ sơ TTHC: 1.003725)	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: Sở Thông tin và Truyền thông + Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung.	x	- Mẫu đơn. - Căn cứ pháp lý	Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	TTHC có số thứ tự 02, mục IV, Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/ 2020 của Chủ tịch UBND
7	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Số hồ sơ TTHC: 1.003483)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: Sở Thông tin và Truyền thông + Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung.	x	- Thành phần hồ sơ - Mẫu đơn. - Căn cứ pháp lý	Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	TTHC có số thứ tự 07, mục IV, Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/ 2020 của Chủ tịch UBND
8	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Số hồ sơ TTHC: 1.003114)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: Sở Thông tin và Truyền thông	x	- Thành phần hồ sơ - Thời hạn giải quyết - Mẫu đơn. - Căn cứ pháp lý	Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	TTHC có số thứ tự 01, Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-UBND ngày 08/02/ 2023 của Chủ tịch UBND

9	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Số hồ sơ TTHC: 1.008201)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	+ Nhận kết quả: Điểm tra kết quả tập trung. Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: Sở Thông tin và Truyền thông + Nhận kết quả: Điểm tra kết quả tập trung.	x	- Thành phần hồ sơ - Thời hạn giải quyết - Mẫu đơn. - Căn cứ pháp lý	Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	TTHC có số thứ tự 02, Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-UBND ngày 08/02/ 2023 của Chủ tịch UBND
---	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 825/QĐ-UBND ngày 25/4/2024 của
Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

**I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ (QTNB) GIẢI QUYẾT TTHC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Số hồ sơ TTHC: 2.001584)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	QTNB giải quyết TTHC có số thứ tự 04, mục IV, Phần TTHC thuộc thẩm quyền cấp tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 1467/QĐ- UBND ngày 28/6/ 2021 của Chủ tịch UBND
2	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Số hồ sơ TTHC: 1.003114)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	QTNB giải quyết TTHC có số thứ tự 08, mục IV, Phần TTHC thuộc thẩm quyền cấp tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 1467/QĐ- UBND ngày 28/6/ 2021 của Chủ tịch UBND
3	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Số hồ sơ TTHC: 1.008201)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	QTNB giải quyết TTHC có số thứ tự 09, mục IV, Phần TTHC thuộc thẩm quyền cấp tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 1467/QĐ- UBND ngày 28/6/ 2021 của Chủ tịch UBND

II. NỘI DUNG QTNB GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

1. Tên QTNB giải quyết TTHC: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

2. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

3. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân thông

qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu, hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân về Sở Thông tin và Truyền thông thông qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu, hồ sơ điện tử đã được cập nhật về Sở Thông tin và Truyền thông thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (1/2 ngày làm việc)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình lãnh đạo phòng kiểm tra phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức, kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (1/2 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở. (1/2 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (1/2 ngày làm việc).

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (1/2 ngày làm việc).

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức, kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (2 ngày làm việc).

* Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở. (1 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (1/2 ngày làm việc)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (1/2 ngày làm việc)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định. (1/2 ngày làm việc)

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh

1. Tên QTNB giải quyết TTHC: Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

2. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

3. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu, hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân về Sở Thông tin và Truyền thông thông qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu, hồ sơ điện tử đã được cập nhật về Sở Thông tin và Truyền thông thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (1/2 ngày làm việc)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình lãnh đạo phòng kiểm tra phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức, kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (1/2 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở. (1/2 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (1/2 ngày làm việc).

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (1/2 ngày làm việc).

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức, kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (2 ngày làm việc).

* Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở. (1 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (1/2 ngày làm việc)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyên kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (1/2 ngày làm việc)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định. (1/2 ngày làm việc)

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh

1. Tên QTNB giải quyết TTHC: Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

2. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

3. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu, hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân về Sở Thông tin và Truyền thông thông qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu, hồ sơ điện tử đã được cập nhật về Sở Thông tin và Truyền thông thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (1/2 ngày làm việc)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình lãnh đạo phòng kiểm tra phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức, kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (1/2 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở. (1/2 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (1/2 ngày làm việc).

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (1/2 ngày làm việc).

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức, kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (2 ngày làm việc).

* Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở. (1 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (1/2 ngày làm việc)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (1/2 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định. (1/2 ngày làm việc)

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh