ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 86 /QĐ-UBND	*Hưng Yên, ngày 13 tháng 01 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương đã được sửa đổi, bổ sung 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 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

Căn cứ Quyết định số 2291/QĐ-BTTTT ngày 09/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ 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 các Tờ trình số 1444/TTr-STTTT ngày 26/12/2022; số 1445/TTr-STTTT ngày 26/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. 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. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 13/01/2023 14:58:21

Trần Quốc Văn

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 86 /QĐ-UBND ngày 13 /01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Phí, lệ phí (nếu có)	Ghi chú
I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh							
1	Cấp giấy phép hoạt động in (Mã hồ sơ TTHC: 1.004153)	15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 2 đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố 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.	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của	Thành phần hồ sơ	Không quy định	TTHC sửa đổi, bổ sung có số thứ tự 10, mục IV, Phần A tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.

				Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in			
2	Cấp lại giấy phép hoạt động in (Mã hồ sơ TTHC: 2.001744)	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 2 đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố 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.	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022.	Thành phần hồ sơ	Không quy định	TTHC sửa đổi, bổ sung có số thứ tự 11, mục IV, Phần A tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.

3	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (Mã hồ sơ TTHC: 2.001740)	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 2 đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố 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.	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022	- Tên TTHC "Đăng ký hoạt động cơ sở in" thành "Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in" - Thời gian giải quyết từ 05 ngày làm việc thành 03 ngày làm việc.	Không quy định	TTHC sửa đổi, bổ sung có số thứ tự 12, mục IV, Phần A tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.
4	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mã hồ sơ TTHC: 2.001737)	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 2 đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố 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.	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022	Tên TTHC "Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in" thành "Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in"	Không quy định	TTHC được sửa đổi, bổ sung có số thứ tự 13, mục IV, Phần A tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh			
STT	**Tên TTHC**	**Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC**	**Ghi chú**
1	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Số hồ sơ TTHC: 2.001728)	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022	TTHC bị bãi bỏ có số thứ tự 14, mục IV, Phần A tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
2	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Số hồ sơ TTHC: 2.001732)	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022	TTHC bị bãi bỏ có số thứ tự 15, mục IV, Phần A tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện			
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Số hồ sơ TTHC: 2.001931)	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022	TTHC bị bãi bỏ có số thứ tự 01, Phần B tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
2	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Số hồ sơ TTHC: 2.001762)	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022	TTHC bị bãi bỏ có số thứ tự 02, Phần B tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 86 /QĐ-UBND ngày 13 /01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ (QTNB) GIẢI QUYẾT TTHC

I. QTNB sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	Cấp giấy phép hoạt động in	Thành phần hồ sơ	QTNB giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung đã được phê duyệt tại Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
2	Cấp lại giấy phép hoạt động in	Thành phần hồ sơ	QTNB giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung đã được phê duyệt tại Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
3	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	- Tên TTHC "Đăng ký hoạt động cơ sở in" thành "Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in" - Thời gian giải quyết từ 05 ngày làm việc thành 03 ngày làm việc.	QTNB giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung đã được phê duyệt tại Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
4	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	Tên TTHC "Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in" thành "Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in"	QTNB giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung đã được phê duyệt tại Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên

II. QTNB bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Ghi chú
1	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	QTNB giải quyết TTHC bãi bỏ đã được phê duyệt tại Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
2	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	QTNB giải quyết TTHC bãi bỏ đã được phê duyệt tại Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên

B. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

1. Cấp Giấy phép hoạt động in

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày) x 8 giờ = 120 giờ

1.1. 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, Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, 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 Sở Thông tin và Truyền thông, 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

1.2. 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, 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)**

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

Trường hợp 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)**

* 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)**

* 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 hổ 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).**

* 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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. **(1/2 ngày).**

Trường hợp 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. **(8,5 ngày).**

* 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. **(2 ngày)**

* 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. **(3 ngày)**

* 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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, 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, 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, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định. **(1/2 ngày)**

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, 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, 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

2. Cấp lại Giấy phép hoạt động in

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

2.1. 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, Sở Thông tin và Truyền thông 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 Sở Thông tin và Truyền thông 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

2.2. 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, 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.

Trường hợp 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 hổ 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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. **(1/2 ngày làm việc).**

Trường hợp 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. **(3,5 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 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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, 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, 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, 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, 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, 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

3. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

3.1. 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, Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Thông tin và Truyền thông, 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 Sở Thông tin và Truyền thông, 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

3.2. 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, 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.

Trường hợp 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.