

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 tỉnh Ninh Thuận

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 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 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;

Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-UBND ngày 22/01/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 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 tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 232/TTr-STTTT ngày 23/01/2025.

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, 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.

1. Phần I: Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành.

2. Phần II: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành.

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 629/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

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: LĐ; VXNV;
- Lưu VT, TTPVHCC. HTHG.

(b/c)



**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Long Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 129 /QĐ-UBND ngày 05 /02/2025 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-	Không có	-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	10 ngày kể từ ngày nhận	-như trên-	Không có	-như trên-

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	bản phẩm cho nước ngoài	đủ hồ sơ theo quy định			
III. Lĩnh vực Phát hành xuất bản phẩm					
1	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	-như trên-	50.000 đồng/hồ sơ (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính)	-như trên-
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-



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 129 /QĐ-UBND ngày 05 /02 /2025 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	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên 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 4	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	02 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	

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: 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	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên 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 4	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	02 ngày
Bước 6	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
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên 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	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	01 ngày
Bước 6	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
--------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên 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	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	01 ngày
Bước 6	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 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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên 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	5,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	02 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	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
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	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	01 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên 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 4	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	02 ngày
Bước 6	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	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên 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	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét thông qua dự thảo Giấy phép	01 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	02 ngày
Bước 6	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	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên 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	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét thông qua dự thảo Giấy xác nhận	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	01 ngày
Bước 6	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 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	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên 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	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét thông qua dự thảo Giấy xác nhận	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	01 ngày
Bước 6	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			