

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính  
được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc phạm vi quản lý của ngành  
Thông tin và Truyền thông áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*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 Luật 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 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;*

*Căn cứ 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 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;*

*Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số 1822/STTTT-TTHC ngày 30/12/2022 và ý kiến thống nhất của Sở Khoa học và Công nghệ về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính tại Văn bản số 2273/SKHCN-TĐC ngày 30/12/2022.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành; 02 TTHC lĩnh vực Phát thanh - Truyền hình và Thông tin điện tử; 04 TTHC bị bãi bỏ (02 thủ tục hành chính cấp tỉnh và 02 thủ tục hành chính cấp huyện) lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành thuộc phạm vi quản lý của ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh) và các cơ quan, đơn vị

liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trên Hệ thống thông tin dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ 04 TTHC có số thứ tự 09, 10, 11, 12 lĩnh vực Xuất bản, in, phát hành, 02 TTHC có số thứ tự 01, 02 lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử được công bố kèm theo Quyết định số 1924/QĐ-UBND ngày 24/6/2019 của UBND tỉnh; bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ 02 TTHC số thứ tự 13, 14 lĩnh vực Xuất bản, in, phát hành được công bố kèm theo Quyết định số 1924/QĐ-UBND ngày 24/6/2019 của UBND tỉnh và 02 TTHC có số thứ tự 01, 02 lĩnh vực Xuất bản, in, phát hành được công bố kèm theo Quyết định số 1925/QĐ-UBND ngày 24/6/2019 của UBND tỉnh của UBND tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở TTTT, Sở KH&CN;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Chánh VP, PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>1</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HÀ TĨNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ký hiệu quy trình</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý quy định nội dung sửa đổi, bổ sung</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (4 TTHC)</b>					
1	Cấp giấy phép hoạt động in	QT.XB-I-PH.09	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh; - Bru điện. - Công dịch vụ công trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> hoặc	Không	- 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 28/02/2018 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. - Quyết định 2291/QĐ-BTTTT

				<a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>		ngày 09/12/2022 của 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.
2	Cấp lại giấy phép hoạt động in	QT.XB-I-PH.10	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	
3	Xác nhận đăng ký hoạt động in	QT.XB-I-PH.11	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	
4	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in	QT.XB-I-PH.12	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (2 TTHC)</b>					
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.	QT.PTTH&T TĐT.01	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh; - Bưu điện. - Cổng dịch vụ công trực tuyến:	Không	- Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình. - Quyết định 2264/QĐ-BTTTT ngày 07/12/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố

				http://dichvucong .hatinh.gov.vn hoặc http://dichvucong .gov.vn		thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.	QT.PTTH&T TĐT.02	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	

## B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

### 1. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Kí hiệu Quy trình	Căn cứ pháp lý bãi bỏ
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (02 TTHC)</b>		
1	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	QT.XB-I-PH.13	- 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 28/02/2018 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.
2	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	QT.XB-I-PH.14	

			- Quyết định 2264/QĐ-BTTTT ngày 07/12/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.
--	--	--	---

## 2. Thủ tục hành chính cấp huyện

TT	Tên thủ tục hành chính	Kí hiệu Quy trình	Căn cứ pháp lý bãi bỏ
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (02 TTHC)</b>		
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	QT.XB-I-PH.01	- 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 28/02/2018 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.
2	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	QT.XB-I-PH.02	- Quyết định 2264/QĐ-BTTTT ngày 07/12/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

#### I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH




##### 1. Cấp giấy phép hoạt động in




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.XB-I-PH.09</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Điều kiện hoạt động của cơ sở in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;</li> <li>2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;</li> <li>3. Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</li> </ol>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh hoặc quốc gia: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>; <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in theo mẫu BM.XBIPH.09.01.	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.		x

-	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu BM.XBIPH.09.02.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản ký số;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh hoặc quốc gia: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>; <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>.</p>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh, quốc gia: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3



	<p>hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (TTBCXB) - Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết.	Công chức TN&TKQ, phòng TTBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép hoạt động in trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	1 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (đã ký nháy).
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản

				thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (đã ký)
B6	Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		



	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XBIPH.09.01	 BM.XBIPH.09.01.doc x Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in
	BM.XBIPH.09.02	 BM.XBIPH.09.02.doc x Sơ yếu lý lịch người đứng đầu cơ sở in
	BM.XBIPH.09.03	 BM.XBIPH.09.03 Giấy phép hoạt động in
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

## 2. Cấp lại giấy phép hoạt động in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XB-I-PH.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh hoặc quốc gia: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>; <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in theo mẫu BM.XBIPH.10.01.	X	
-	Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in.		X
-	Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng).	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính hoặc nộp bản ký số;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn		

	Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh). - Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh hoặc quốc gia: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ; <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (TTBCXB) - Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết.	Công chức TN&TKQ, phòng TTBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3

B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép hoạt động in trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (đã ký nháy).
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (đã ký).
B6	Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại				

	<p>ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XBIPH.10.01	 BM.XBIPH.10.01.doc x Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in
	BM.XBIPH.10.02	 BM.XBIPH.10.02.doc x Giấy phép hoạt động in
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	

-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	




### 3. Xác nhận đăng ký hoạt động in

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.XB-I-PH.11</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các các sản phẩm gồm: Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;</li> <li>2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;</li> <li>3. Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</li> </ol>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh hoặc quốc gia: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>; <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ khai đăng ký hoạt động in theo mẫu BM.XBIPH.11.01.	x	
2.4	<b>Số lượng hồ sơ : 01 bộ</b>		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>		
2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).</li> </ul>		

	- Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh hoặc quốc gia: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ; <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (TTBCXB) - Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết.	Công chức TN&TKQ, phòng TTBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3

B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (đã ký nháy)
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (đã ký)
B6	Phát hành văn bản và chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không


			đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.docx
	BM.XBIPH.11.01	Tờ khai đăng ký hoạt động in	 BM.XBIPH.11.01.doc x

	BM.XBIPH.11.02	 BM.XBIPH.11.02 Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		








#### 4. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.XB-I-PH.12</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh hoặc quốc gia: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>; <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in theo mẫu BM.XBIPH.12.01.	x	
2.4	<b>Số lượng hồ sơ :</b> 01 bộ		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).</li> <li>- Cổng dịch vụ công trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức		
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.		
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (TTBCXB) - Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết.	Công chức TN&TKQ, phòng TTBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt

				động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (đã ký nháy).
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (đã ký).
B6	Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	<div style="text-align: right;">   Mau 01.docx </div> Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		



	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.docx
	BM.XBIPH.12.01	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in	 BM.XBIPH.12.01.doc x
	BM.XBIPH.12.02	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in	 BM.XBIPH.12.02
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.



## II. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ







### 1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh hoặc quốc gia: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>; <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký theo mẫu BM.PTTH&TTĐT.01.01.	x	
-	<p>Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ;</li> <li>+ Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ;</li> <li>+ Văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ;</li> <li>+ Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 6 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ.</li> </ul>		x
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu Văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy		x

	chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản ký số;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Cổng dịch vụ công trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh hoặc quốc gia:	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	<p><a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản (TTBCXB) - Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết.	Công chức TN&TKQ, phòng TTBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận (đã ký nháy)
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận

				hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận nhận (đã ký).
B6	Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận nhận.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận nhận.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.docx

	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PTTH&TTĐ T.01.01	Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh  BM.PTTH&TTĐT.01.0 1.docx
	BM.PTTH&TTĐ T.01.02	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình trực tiếp nước ngoài từ vệ tinh  BM.PTTH&TTĐT.01.0 2.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu</p>		

trữ theo quy định hiện hành.






## 2. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh



<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTTH&amp;TTĐT.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh hoặc quốc gia: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>; <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	X	
-	Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản ký số;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		



2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).</li> <li>- Cổng dịch vụ công trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài</p>			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung).</p>			
2.10	<p><b>Quy trình xử lý công việc</b></p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh hoặc quốc gia: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được</li> </ul>	<p>Tổ chức/ cá nhân,          Công chức TN&amp;TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3</p>

	thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản (TTBCXB) - Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết.	Công chức TN&TKQ, phòng TTBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận (đã ký nháy).
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận (đã ký).
B6	Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận nhận.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận nhận.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mau 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.docx

	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PTTH&TT ĐT.02.01	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình trực tiếp nước ngoài từ vệ tinh  BM.PTTH&TTĐT.02.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		