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

**1. Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố.  2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://egov.dongthap.gov.vn*](http://egov.dongthap.gov.vn). | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; 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.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên 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;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **5 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (phòng Văn hóa và Thông tin)* | *04 ngày, trong đó:* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| *+ Chuyên viên:*  *Thẩm định hồ sơ:*   * Trường hợp nội dung hồ sơ không đúng quy định (hoặc không đáp ứng yêu cầu, hoặc không đủ điều kiện), thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ; * Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thì trình lãnh đạo Phòng để tiến hành lập các thủ tục thẩm định hồ sơ và nội dung.   *+ Lãnh đạo phòng:*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:*  *Kiểm tra thể thức văn bản:*   * Chuyển kết quả TTHC cho CC Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | *02 ngày*  *0,5 ngày*  *01 ngày*  *0,5 ngày* |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | ***0,5*** *ngày*  (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc) |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố (Phòng Văn hóa và Thông tin).

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**1.6. Phí, lệ phí:** Không có.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy ([Mẫu số 16 – Phụ lục](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/M%E1%BA%ABu-16-tt03.docx) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.**

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- [Nghị định số 60/2014/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/10123/60_2014_Nd-CP.html) ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- [Nghị định số 25/2018/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/14106/25_2018_Nd-CP.html) 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;

- [Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/10149/03_2015_TT-BTTTT.html) ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO): Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 7.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có).  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). | Cơ quan chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin). | Từ ..... năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. |

**Mẫu 16**

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

*…………….., ngày …. tháng ….. năm ……*

**TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**

**Kính gửi:** Ủy ban Nhân dân (cấp huyện) …………….. (1)

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: ……………………….. Fax: …………………….. Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: (2)

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- Chứng minh nhân dân số: ………………… ngày …. tháng ….. năm

nơi cấp:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số …………… ngày ….. tháng …. năm ……………… nơi cấp

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Tên *(3)* máy móc, thiết bị | Nước sản xuất, năm sản xuất | Hãng sản xuất | Model và Số sê-ri của máy | Số lượng | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Chú thích:***

*(1) Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã*

*(2) Người đại diện theo pháp luật*

*(3) Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-Fax).*