

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN QT. TTBCXB.15

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Thị Quế	Lê Văn Anh	Nguyễn Ngọc Hùng
Chữ ký		 	
Chức vụ	Công chức	Phó Trưởng Phòng	Trưởng Ban ISO



**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TỈNH GIA LAI**

Mã hiệu: QT.TTBCXB.15

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẦN LƯU





**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TIN GIA LAI**

Mã hiệu: QT.TTBCXB.15

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]



**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TIN GIA LAI**

Mã hiệu: QT.TTBCXB.15

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức Đăng ký hoạt động cơ sở in nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ Đăng ký hoạt động cơ sở in.

Trách nhiệm áp dụng: cán bộ, công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Đăng ký hoạt động cơ sở in

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

STT&TT: Sở Thông tin và Truyền thông.

CQ/TC: Cơ quan/Tổ chức.

BP TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - 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; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT 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.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (BM. QT.TTBCXB.15.01)	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		



**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TỈNH GIA LAI**

Mã hiệu: QT.TTBCXB.15

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

	02 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Một cửa) – Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai			
5.6	Lệ phí			
	Không có			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
	Hồ sơ đăng ký cơ quan, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến trực tuyến; dịch vụ Bưu chính công ích			
<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Trách nhiệm</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Biểu mẫu/Kết quả</i>
B1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - BP TN&TKQ STT&TT.	CQ/TC	Giờ hành chính	<i>Theo hồ sơ mục 5.2</i>
B2	BP TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ, công chức BP TN&TKQ quả hướng dẫn để người nộp bổ	CQ/TC, BP TN&TKQ	02 tiếng (sau khi nhận hồ sơ, giờ hành chính)	BM.QT.VP.03.01 BM.QT.VP.03.02 BM.QT.VP.03.03



**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TIN GIA LAI**

Mã hiệu: QT.TTBCXB.15

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

	sung sửa đổi; + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho Phòng TTBCXB.			
B3	Lãnh đạo Phòng TTBCXB tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB		Theo mục 5.2 BM.QT.VP.03.04
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho CQ/TC nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho CQ/TC. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo Phòng xử lý.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	04 tiếng	Theo mục 5.2 BM.QT.VP.03.04 BM.QT.TTBCXB.1 5.01
B5	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách, chuyên viên phụ trách chuyển cho Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	04 tiếng	BM.QT.VP.03.04 BM.QT.TTBCXB.1 5.01

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI	Mã hiệu: QT.TTBCXB.15
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	phụ trách xử lý, ghi rõ lý do.			
B6	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	04 tiếng	BM.QT.VP.03.04 <i>BM.QT.TTBCXB.1 5.01</i>
B7	Văn thư vào sổ, đóng dấu, chuyển Phòng TTBCXB để Phòng TTBCXB chuyển BP TN&TKQ và lưu hồ sơ để theo dõi.	Văn thư Sở, Chuyên viên Phòng TTBCXB	02 tiếng	- BM.QT.VP.03.04 <i>BM.QT.TTBCXB.1 5.01</i>
B8	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho CQ/TC	BP TN&TKQ	Giờ hành chính	BM.QT.VP.03.06 <i>BM.QT.TTBCXB.1 5.01</i>
5.8	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Điều kiện đăng ký hoạt động cơ sở in: 1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung đăng ký hoạt động trong “Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in”; 2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; Đối với đăng ký in sản phẩm tại điểm b và điểm d khoản 4 Điều 2 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in thì phải có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân 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.			

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC



**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TỈNH GIA LAI**

Mã hiệu: QT.TTBCXB.15

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM.QT.VP.03.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
2.	BM.QT.VP.03.02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM.QT.VP.03.03	Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ
4.	BM.QT.VP.03.04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM.QT.VP.03.06	Sổ theo dõi hồ sơ
6.	BM.QT.TTBCXB.15.01	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in

7. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2

Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN¹

Kính gửi:²

- Tên cơ sở in khai đăng ký:
- Địa chỉ trụ sở chính:³
- Điện thoại: Fax: Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ngàytháng nơi cấp
- Địa chỉ xưởng sản xuất:⁴
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số.....ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị

- Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số.....ngày..... tháng năm nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.)

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG
KÝ**

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Đăng ký: ☐⁵

- Không đăng ký: ☐⁶

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)

Vào sổ:

Số/CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

¹ Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in.

² Cơ quan xác nhận đăng ký.

³ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Đánh dấu (x) vào ô vuông ☐ để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

⁶ Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.