

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU QT. TTBCXB.17

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.17
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU	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.17

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI	Mã hiệu: QT.TTBCXB.17
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu 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 sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

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 sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

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.

TC/CN: Tổ chức/Cá nhân.

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
	- Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (BM.QT.TTBCXB.17.01);	x	
	- Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển	x	x

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI	Mã hiệu: QT.TTBCXB.17
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;			
	- Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	05 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			
5.7.1	Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân 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.	TC/CN	Giờ hành chính	Theo hồ sơ mục 5.2



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

Mã hiệu: QT.TTBCXB.17

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY
PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ
CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

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 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.	TC/CN, BP TN&TKQ	1/2 ngày (trong ngày nhận hồ sơ, giờ hành chính)	BM.QT.VP.03.01 BM.QT.VP.03.02 BM.QT.VP.03.03
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 TC/CN nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho TC/CN. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy xác nhận, trình lãnh đạo Phòng xử lý.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	01 ngày	Theo mục 5.2 BM.QT.VP.03.04 <i>BM.QT.TTBCXB.1 7.02</i>

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI		Mã hiệu: QT.TTBCXB.17
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành:

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 phụ trách xử lý, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	1/2 ngày	BM.QT.VP.03.04 <i>BM.QT.TTBCXB.1 7.02</i>
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	1/2 ngày	BM.QT.VP.03.04 <i>BM.QT.TTBCXB.1 7.02</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	1/2 ngày	BM.QT.VP.03.04 <i>BM.QT.TTBCXB.1 7.02</i>
B8	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho TC/CN	BP TN&TKQ	Giờ hành chính	BM.QT.VP.03.06 <i>BM.QT.TTBCXB.1 7.02</i>
Lưu ý	• <i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</i> • <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước</i> • <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI	Mã hiệu: QT.TTBCXB.17
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

5.8	Điều kiện thực hiện TTHC
	Không có

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

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.17.01	Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
7	BM.QT.TTBCXB.17.02	Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

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.

Mẫu số 05

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ**Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu¹**Kính gửi:²

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng máy:.....
 - Địa chỉ:.....
 - Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
 - Số.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân³

Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:

- Tên máy:..... Tên hãng:.....
 Model:.....
 Số định danh máy (số máy):.....
 Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....
 Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:.....
 Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:.....
 Đã được nhập khẩu theo giấy phép: Số:..... ngày ... thángnăm..... của
 Đơn đề nghị chuyển nhượng số.....ngày...tháng...năm...đã được Sở Thông tin và Truyền thông.....xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)⁴.
 2. Mục đích sử dụng:.....⁵

3. Địa chỉ đặt máy:.....

Đơn vị (Cá nhân tôi) cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên

hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)

¹ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu).² Ghi tên cơ quan cấp phép³ Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.⁴ Đối với máy đã được tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.⁵ Ghi rõ: Phục vụ sản xuất kinh doanh hoặc phục vụ công việc nội bộ của tổ chức, cá nhân (không kinh doanh).

