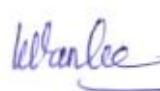


SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

QUY TRÌNH CHUYỂN NHƯỢNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU QT.TTBCXB.18

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.18
	QUY TRÌNH CHUYÊN NHƯỢNG 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



[illegible]

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI		Mã hiệu: QT.TTBCXB.18
	QUY TRÌNH CHUYỂN NHƯỢNG 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 Chuyển nhượng 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 Chuyển nhượng 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	Chuyển nhượng 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 đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản)(<i>BM.QT.TTBCXB.18.01</i>);	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.18
	QUY TRÌNH CHUYỂN NHƯỢNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng máy;			
	- Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó.	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	03 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
B2	BP TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ của hồ sơ	TC/CN, BP TN&TKQ	1/2 ngày (trong ngày)	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.18

**QUY TRÌNH
CHUYỂN NHƯỢNG MÁY
PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ
CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

	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.		nhận hồ sơ, giờ hành chính)	
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 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 8.01</i>

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI		Mã hiệu: QT.TTBCXB.18
	QUY TRÌNH CHUYỂN NHƯỢNG 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 8.01</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 8.01</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	1/2 ngày	BM.QT.VP.03.04 <i>BM.QT.TTBCXB.1 8.01</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 8.01</i>
5.8	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Không có			

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
----	---------	--------------

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI	Mã hiệu: QT.TTBCXB.18
	QUY TRÌNH CHUYỂN NHƯỢNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

1.	BM.QT.MC.01	Giấy biên nhận hồ sơ (hệ thống một cửa điện tử) (Thông tư số 01/2018/VP-CP ngày 23/8/2018 của Văn phòng Chính phủ)
2.	BM.QT.MC.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/VP-CP ngày 23/8/2018 của Văn phòng Chính phủ)
3.	BM.QT.MC.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/VP-CP ngày 23/8/2018 của Văn phòng Chính phủ)
4.	BM.QT.MC.05	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (hệ thống một cửa điện tử) (Thông tư số 01/2018/VP-CP ngày 23/8/2018 của Văn phòng Chính phủ)
5.	BM.QT.MC.06	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (hệ thống một cửa điện tử) (Thông tư số 01/2018/VP-CP ngày 23/8/2018 của Văn phòng Chính phủ)
6.	BM.QT.TTBCXB.18.01	Đơn đề nghị chuyển nhượng

7. HỒ SƠ CÀN 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.

Mẫu số 06

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in
có chức năng photocopy màu¹**Kính gửi:²

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng:.....

- Địa chỉ:.....

- Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

- Số.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp..... CMND hoặc Hộ
chiếu hoặc Căn cước công dân³Đang sử dụng máy photocopy màu (hoặc máy in có chức năng
photocopy màu):

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:.....

Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số:.....ngày....tháng.....
năm.....của.....Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho
đơn vị khác theo hợp đồng số:.....ngày.....tháng.....năm.....

Tên tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

- Số.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp..... CMND hoặc Hộ
chiếu hoặc Căn cước công dân³¹ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu).² Ghi tên cơ quan xác nhận.³ Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để tổ chức, cá nhân sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG⁴**

- Đồng ý: ☐

- Không đồng ý: ☐ ⁵

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên
hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)

⁴ Đánh dấu (x) vào ô vuông ☐ để xác nhận hoặc không xác nhận

⁵ Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.