

Số: 227/KL-STTTT

Hưng Yên, ngày 20 tháng 3 năm 2020

KẾT LUẬN THANH TRA
Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong việc
cấp giấy phép hoạt động xuất bản, in và phát hành tại
Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản

Thực hiện Quyết định số 14/QĐ-STTTT ngày 06/02/2020 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về thanh tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong việc cấp giấy phép hoạt động xuất bản, in và phát hành tại Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản (*sau đây gọi tắt là Phòng TTBCXB*). Trong 07 ngày (*ngày 14/02, 17-21/02, 24/02/2020*), Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong việc cấp giấy phép hoạt động xuất bản, in và phát hành tại Phòng TTBCXB.

Xét báo cáo kết quả thanh tra số 01/BC-DTT ngày 06/3/2020 của Trưởng Đoàn thanh tra, văn bản giải trình số 02/BC-TTBCXB ngày 05/3/2020 của Phòng TTBCXB,

Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hưng Yên kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Phòng TTBCXB là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông (*sau đây gọi tắt là Sở*) có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về báo chí; xuất bản; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở; quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm. Phòng TTBCXB có 04 cán bộ, công chức, gồm: Trưởng phòng và 03 chuyên viên. Trong đó, phân công 01 cán bộ phụ trách lĩnh vực xuất bản, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (*sau đây gọi tắt là TTHC*) thuộc lĩnh vực xuất bản, in, phát hành.

Thực hiện Quyết định số 45/2018/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Từ tháng 9/2019, các TTHC thuộc lĩnh vực Thông tin và Truyền thông được chuyển ra thực hiện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, do đó lãnh đạo Sở đã cử 01 cán bộ của phòng TTBCXB (*bà Lê Thị Nhuận*) ra làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công để tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông.

Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ xin cấp giấy phép được thực hiện qua các hình thức: nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, qua đường bưu điện và qua Internet (*phần mềm một cửa điện tử*). Việc cấp giấy phép cho các tổ chức, cá nhân được thực hiện theo trình tự của bộ TTHC.

II. KẾT QUẢ THANH TRA

1. Việc cấp, thu hồi giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Năm 2019, Phòng TTBCXB đã tiếp nhận hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở cấp 47 giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh cho 31 cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Các xuất bản phẩm được thể hiện dưới các hình thức: Sách in, tờ rời, tờ gấp. Mục đích xuất bản để trao đổi, phổ biến nghiệp vụ, chuyên môn và tuyên truyền trên các ngành, lĩnh vực... không có trường hợp nào buộc phải thu hồi giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

Năm 2019, không có trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức của trung ương tại địa phương xin cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

Việc cấp giấy phép cơ bản thực hiện theo quy định tại Luật Xuất bản năm 2012, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản, Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP. Việc cấp giấy phép đa số là nhanh chóng, thuận tiện cho cơ quan, đơn vị xin cấp giấy phép, hầu hết các giấy phép được cấp trước thời hạn. Tuy vậy, còn một số hồ sơ cấp giấy phép chưa đảm bảo quy định, như: Một số hồ sơ không lưu bản thảo tài liệu; thiếu thành phần hồ sơ theo quy định, cụ thể: hồ sơ cấp Giấy phép số 03/GP-STTTT ngày 25/02/2019 (cấp cho đơn vị Phòng Cảnh sát Quản lý Hành chính về trật tự xã hội – Công an tỉnh Hưng Yên) và số 10/GP-STTTT ngày 03/4/2019 (cấp cho Phòng Công tác Đảng và công tác chính trị - Công an tỉnh Hưng Yên) chưa có ý kiến của Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Công an ủy quyền.

2. Việc cấp, cấp lại, cấp đổi, thu hồi giấy phép hoạt động in, giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài đối với các cơ sở in xuất bản phẩm thuộc địa phương theo quy định của pháp luật về xuất bản

Hiện tại, trên địa bàn tỉnh hiện có 07 cơ sở in đã được Sở cấp giấy phép hoạt động in, gồm: Công ty Cổ phần thương mại và dịch vụ Tô Hiệu Hưng Yên; Công ty TNHH Gia Bảo Hưng Yên; Công ty đầu tư TM & PT Công nghệ Lam Loan - smart print; Công ty TNHH Dịch vụ thương mại quảng cáo và in Trống Đồng; Trung tâm in ấn, quảng cáo Minh Quang; Công ty Cổ phần in Viễn Đông; Doanh nghiệp tư nhân in và thương mại Nam Đại Hải. Các cơ sở in này đều được cấp giấy phép trước năm 2019. Trong năm 2019, không có trường hợp nào cấp mới, cấp lại, cấp đổi, thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài; có 01 cơ sở in (Công ty Cổ phần in và thương mại Hưng Yên) thông báo dừng hoạt động do sản xuất kinh doanh kém hiệu quả.

3. Việc đăng ký hoạt động cơ sở in; Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in; Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu; Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Trong năm 2019, Phòng TTBCXB đã tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Sở xác nhận đối với 03 hồ sơ đăng ký hoạt động cơ sở in, gồm: Công ty TNHH Hà Dũng, Công ty TNHH In Big Eye, Công ty TNHH Văn phòng phẩm Demas Việt Nam và xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cho 01 cơ sở in (Công ty TNHH Tentac). Trong năm 2019, không có trường hợp nào thực hiện đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

Phòng TTBCXB đã tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Sở cấp 20 giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu; không có trường hợp nào làm thủ tục xin chuyển nhượng sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

Việc tiếp nhận, giải quyết TTHC về đăng ký hoạt động cơ sở in, xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in và đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu cơ bản đảm bảo quy định, chỉ có 01 trường hợp hồ sơ cấp giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu số 135/XN-STTTT (*cấp cho Công ty TNHH Tentac Hà Nội*) không ghi thông tin về ngày tháng năm trong đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu.

4. Việc cấp, thu hồi giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh cho cơ quan, tổ chức, cá nhân của địa phương

Trong năm 2019, Phòng TTBCXB tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Sở cấp 51 giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh cho các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh. Các xuất bản phẩm được nhập khẩu chủ yếu là tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng sản phẩm, bản vẽ thiết kế, chi tiết máy móc, lịch của các công ty nước ngoài nhập về làm quà phát, tặng cho cán bộ, nhân viên, khách hàng... Các xuất bản phẩm nhập khẩu chủ yếu từ các nước Nhật Bản (31) và Hàn Quốc (06). Trong năm 2019, không có trường hợp nào bị thu hồi giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

Về thành phần hồ sơ (*gồm đơn đề nghị cấp giấy phép, danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh*) cơ bản đầy đủ theo quy định; Thời hạn giải quyết hầu hết là trước hạn, không có hồ sơ nào để quá hạn (*quá 15 ngày*). Tuy nhiên, hồ sơ còn một số tồn tại sau: Nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy phép và danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh ghi chưa đầy đủ hoặc chưa đúng, cụ thể: Không thể hiện tổng số bản trong danh mục (*hồ sơ 01*); sai tổng số tên xuất bản phẩm trong đơn đề nghị (*hồ sơ số 06*); sai đơn vị tính tại Mục 2 trong đơn đề nghị (*hồ sơ số 20*).

5. Việc cấp, thu hồi giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; tạm đình chỉ việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm của cơ quan, tổ chức, cá nhân do địa phương cấp phép

Năm 2019, không có trường hợp nào xin cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và không có trường hợp nào bị tạm đình chỉ việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

6. Việc quản lý việc lưu chiểu xuất bản phẩm và tổ chức đọc xuất bản phẩm lưu chiểu do Sở cấp phép

Việc nộp lưu chiểu xuất bản phẩm chưa đầy đủ và chưa đảm bảo thời gian quy định nên việc đọc xuất bản phẩm lưu chiểu chưa kịp thời. Đối với những xuất bản phẩm nộp lưu chiểu năm 2019, Phòng TTBCXB đã chuyển vào kho lưu trữ của Sở để lưu trữ theo quy định. Qua việc đọc xuất bản phẩm lưu chiểu, Phòng TTBCXB chưa phát hiện xuất bản phẩm nào vi phạm quy định phải xử lý, thu hồi, dừng hoặc cấm phát hành.

7. Việc chấp hành, phối hợp

Phòng TTBCXB đã tạo điều kiện và cử nhân viên có trách nhiệm làm việc với Đoàn thanh tra. Có báo cáo theo đề cương thanh tra và cung cấp hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn.

III. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm

1.1. Thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ thuộc Phòng TTBCXB trong việc cấp giấy phép hoạt động xuất bản, in và phát hành.

1.2. Các hồ sơ cấp giấy phép, giấy đăng ký, giấy xác nhận được lưu giữ tương đối đầy đủ; sắp xếp hồ sơ khoa học theo thứ tự, được phân loại riêng theo từng lĩnh vực, thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý.

1.3. Việc giải quyết các TTHC đa số là nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép, giấy xác nhận; hầu hết các giấy phép, giấy xác nhận được cấp trước thời hạn, không có hồ sơ nào trễ quá hạn.

1.4. Xuất bản phẩm nộp lưu chiểu được lưu giữ đầy đủ theo quy định.

1.5. Tích cực phối hợp và cử cán bộ có trách nhiệm làm việc với Đoàn thanh tra, có báo cáo theo đề cương thanh tra và cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

2. Hạn chế, tồn tại

2.1. Chưa lưu đủ bản thảo tài liệu trong hồ sơ cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

2.2. Hồ sơ cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh cho Phòng Cảnh sát Quản lý Hành chính về trật tự xã hội và Phòng Công tác Đảng và công tác chính trị - Công an tỉnh Hưng Yên chưa đảm bảo quy định do thiếu thành phần hồ sơ (chưa có ý kiến của Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Công an ủy quyền).

2.3. Chưa kiểm tra kỹ hồ sơ nên để xảy ra tình trạng đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu không ghi ngày (hồ sơ số 135); ghi sai tổng số tên xuất bản phẩm (hồ sơ số 06), sai đơn vị tính (hồ sơ số 20) trong đơn đề nghị cấp giấy

phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; không thể hiện tổng số bản trong danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (hồ sơ số 01).

2.4. Việc nộp lưu chiểu xuất bản phẩm của các cơ quan, đơn vị được cấp giấy phép chưa đầy đủ và chưa đảm bảo thời gian quy định.

3. Nguyên nhân tồn tại

3.1. Nguyên nhân khách quan

- Do một số bản thảo tài liệu dày không thể lưu cùng hồ sơ được, Phòng để riêng ra ngoài nên bị lẫn với các tài liệu khác.

- Việc kiểm tra lưu chiểu chưa kịp thời do các cơ quan, đơn vị được cấp giấy phép nộp lưu chiểu xuất bản phẩm chưa đầy đủ và chưa đúng thời gian quy định.

3.2. Nguyên nhân chủ quan

- Do tài liệu xin cấp phép của Công an tỉnh là tài liệu lịch sử của các phòng chuyên môn thuộc Công an tỉnh, đã được Hội đồng thẩm định của Công an tỉnh thẩm định nội dung. Phòng xét thấy những tài liệu trên phù hợp với thẩm quyền xin cấp phép của Công an tỉnh nên Phòng đã tham mưu lãnh đạo Sở tạo điều kiện cho Công an tỉnh được xuất bản để phục vụ công tác tuyên truyền, giáo dục truyền thống cho cán bộ, chiến sỹ.

- Một số hồ sơ có đơn đề nghị chưa đảm bảo quy định do những hồ sơ này nộp trong thời gian Sở vẫn còn bộ phận một cửa, khi tiếp nhận hồ sơ, bộ phận một cửa không kiểm soát được thông tin trong đơn. Sau khi Phòng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và kiểm tra có phát hiện một số sai sót trong đơn, Phòng đã liên hệ doanh nghiệp để yêu cầu bổ sung khi đến nhận giấy phép. Tuy nhiên, Phòng có sơ xuất khi chuyển giấy phép xuống bộ phận một cửa của Sở nhưng không trao đổi lại thông tin cho bộ phận một cửa nắm được để yêu cầu doanh nghiệp bổ sung thông tin trong đơn trước khi trả giấy phép.

IV. YÊU CẦU PHÒNG TTBCXB

1. Rút kinh nghiệm, khắc phục các tồn tại đã nêu tại mục 2, Phần III Kết luận này, đồng thời thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ trong việc cấp giấy phép hoạt động xuất bản, in và phát hành.

2. Trưởng phòng TTBCXB thường xuyên kiểm tra, giám sát cán bộ được giao phụ trách trong việc cấp giấy phép hoạt động xuất bản, in và phát hành, đảm bảo nội dung, thành phần hồ sơ đầy đủ, đúng quy định trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

3. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ cấp giấy phép, giấy xác nhận đặc biệt đối với các bản thảo tài liệu để có cơ sở đối chiếu giữa bản thảo và lưu chiểu.

4. Có biện pháp chấn chỉnh các trường hợp thực hiện không đúng quy định về lưu chiểu.

* Yêu cầu Phòng TTBCXB khắc phục những hạn chế, tồn tại, đồng thời triển khai thực hiện tốt 04 nội dung tại mục IV nêu trên và báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản về Thanh tra Sở trước ngày 24/4/2020.

V. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN

Đoàn thanh tra đã yêu cầu Phòng TTBCXB tiếp tục phát huy những ưu điểm đã đạt được, đồng thời khắc phục những mặt tồn tại, hạn chế mà Đoàn thanh tra đã phát hiện ra.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Sở

Rà soát các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở đã được công bố để điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; thường xuyên cập nhật các TTHC đã được UBND tỉnh công bố lên website của Sở, Hệ thống thông tin một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hưng Yên.

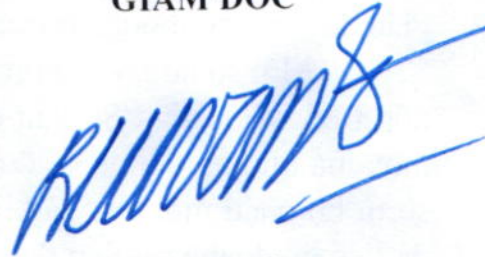
2. Giao Thanh tra Sở

Đôn đốc Phòng TTBCXB và các Phòng, cá nhân thuộc Sở thực hiện Kết luận thanh tra, đồng thời theo dõi việc thực hiện báo cáo theo quy định./

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng TTBCXB (để th/h);
- Văn phòng Sở (để ph/h);
- Lưu: TTra, Hồ sơ TT.

GIÁM ĐỐC



Bùi Văn Sỹ