

Số: **473** /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày **14** tháng **3** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 151/QĐ-UBND ngày 08/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 22/TTr-STTTT ngày 20/02/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục I kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết

thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này bãi bỏ 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (số thứ tự 35,36) được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục II kèm theo).

Điều 4: Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

Thaont.3/2023.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến



Phụ lục I

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **473**/QĐ-UBND
ngày **14** tháng **3** năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Phần A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH
1	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
2	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Phần B: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

2. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc



Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH BỊ BỎ THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND

ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông	
1	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Quy trình nội bộ số 35 được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên
2	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Quy trình nội bộ số 36 được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên