

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này chỉnh sửa quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

**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:***

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đăng Bình**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BẮC KẠN**

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
	<b>Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành</b>	
1	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	4
2	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	5

**PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ  
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>