ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 1271/QĐ-UBND	*Bắc Kạn, ngày 20 tháng 7 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của 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;

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 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 tại Tờ trình số 1050/TTr-STTTT ngày 13 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền 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 căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông 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;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Nguyễn Long Hải

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

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Trang
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Xuất bản, in và phát hành	3
2	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh		4

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ thì chuyển phòng chuyên môn, nếu không hợp lệ trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung. - Tiếp nhận hồ sơ bản giấy qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử chuyển đến phòng chuyên môn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thực hiện việc thu phí thẩm định nội dung tài liệu theo quy định.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 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 nên rõ lý do không cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	02 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**15 ngày**

2. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ thì chuyển phòng chuyên môn, nếu không hợp lệ trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung. - Tiếp nhận hồ sơ bản giấy qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử chuyển đến phòng chuyên môn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thực hiện việc thu phí thẩm định nội dung tài liệu theo quy định.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 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 theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	07 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	02 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	02 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**15 ngày**