

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử; 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 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử; 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

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
I	Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành	
1	Cấp giấy phép hoạt động in (cấp địa phương)	4
2	Cấp lại giấy phép hoạt động in (cấp địa phương)	5
3	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương)	6
4	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương)	7
II	Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử	
5	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	8
6	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	9

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

I. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành

1. Cấp giấy phép hoạt động in

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
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 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	09 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết	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	01 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
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

2. Cấp lại Giấy phép hoạt động in

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
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	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
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

3. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
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	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	01 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	1/2 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
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

4. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
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	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	01 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	1/2 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
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

II. Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử
5. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
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	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	09 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	01 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
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

6. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
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	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	05 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	01 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
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày