

Số: /QĐ-STTTT

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 704/QĐ-UBND ngày 16/04/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm”, “Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm”, “Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm” (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Bãi bỏ Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm”, “Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm”, “Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm” tại Quyết định 468/QĐ-STTTT ngày 21/12/2022 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Các nội dung khác giữ nguyên theo Quyết định 468/QĐ-STTTT ngày 21/12/2022 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông. Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có

liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử, cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở, tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Minh Chiêu

PHỤ LỤC I

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của sở TT&TT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STTTT ngày /4/2024 của Sở TT&TT)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
	Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành	
1	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	
2	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	
3	Cấp lại giấy xác nhận Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành

1. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép Giấy phép hoạt động in (cấp lại) <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng TTBCXB	02 ngày
Bước 3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng TTBCXB	½ ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định	Văn thư, Văn phòng Sở	½ ngày
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Công chức Một cửa	½ ngày
	Tổng thời hạn giải quyết	05	ngày

2.Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng TTBCXB	02 ngày
Bước 3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp)</i>	Trưởng phòng TTBCXB	½ ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định	Văn thư, Văn phòng Sở	½ ngày
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Công chức Một cửa	½ ngày
	Tổng thời hạn giải quyết	05	ngày

3.Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng TTBCXB	02 ngày
Bước 3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp)</i>	Trưởng phòng TTBCXB	½ ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định	Văn thư, Văn phòng Sở	½ ngày
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Công chức Một cửa	½ ngày
	Tổng thời hạn giải quyết	05	ngày