

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TUYÊN QUANG**

Số: 792 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tuyên Quang, ngày 05 tháng 7 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang (Có Phụ lục kèm theo).



**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện:

1. Công khai trên Trang thông tin điện tử và tại trụ sở làm việc của Sở theo Quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ [www.tuyenquang.gov.vn](http://www.tuyenquang.gov.vn); Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn); Cổng Dịch vụ công của tỉnh, địa chỉ: [dichvucong.tuyenquang.gov.vn](http://dichvucong.tuyenquang.gov.vn).

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

Bãi bỏ quy trình số 2, 3, mục IV (lĩnh vực Báo chí), phần A đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 29/3/2019 về việc công bố 43 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viện thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Phòng Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTTHCMai.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hoàng Việt Phương**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BÁO CHÍ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH TUYÊN QUANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 792 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

*Quy trình số 01/BC*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN (ĐỊA PHƯƠNG)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép xuất bản bản tin; Trường hợp từ chối cấp, dự thảo văn bản thông báo và 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.	13 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>06 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC VĂN BẢN CHẤP THUẬN  
THAY ĐỔI NỘI DUNG GHI TRONG GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN (ĐỊA PHƯƠNG)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua Buu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ....), hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản chấp thuận; trường hợp không chấp thuận, dự thảo văn bản thông báo và 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.	08 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn phòng Sở
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>06 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	