

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2255/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 23 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực:
Xuất bản - In và Phát hành; Báo chí; Buu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 40/TTr-STTTT ngày 17/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết đối với thủ tục hành chính các lĩnh vực: Xuất bản - In và Phát hành; Báo chí; Buu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Thọ.

Thay thế nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số: 32, 34 mục B phân III Danh mục kèm theo Quyết định số 512/QĐ-UBND ngày 13/3/2020; số 5 Danh mục kèm theo Quyết định số 2064/QĐ-UBND ngày 03/8/2022 và số 1 Danh mục kèm theo Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 18/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ .

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới, sửa đổi hoặc bãi bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Trọng Tấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CÁC LĨNH VỰC: XUẤT BẢN - IN VÀ PHÁT HÀNH; BÁO CHÍ; BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm Quyết định số: 2255/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	LĨNH VỰC XUẤT BẢN - IN - PHÁT HÀNH	
1	Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	2-4
2	Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	4-6
II	LĨNH VỰC BÁO CHÍ	
1	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin địa phương	7-9
III	LĨNH VỰC BƯU CHÍNH	
1	Cấp Văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính	9-11

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN - IN VÀ PHÁT HÀNH:

1. Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh:

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan), cụ thể:</p> <p>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>tham mưu văn</i></p>	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- TH1: 0,5 ngày - TH2: 09 ngày

	<i>bản thông báo</i>). - Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).		
Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư, công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. - Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Trả kết quả cho tổ chức/công dân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)</i>			- TH 1: 03 ngày - TH 2: 15 ngày

2. Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

	tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể: - Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>tham mưu văn bản thông báo</i>). - Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	- TH 1: 0,5 ngày - TH 2: 09 ngày
Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại	

	- Thông báo trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>).	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Văn thư; Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp, thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)</i>			- TH 1: 3 ngày. - TH 2: 15 ngày

II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ:

1. Cấp Giấy phép xuất bản bản tin địa phương

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể: - Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>tham mưu văn bản thông báo</i>). - Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết</i>	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	- TH 1: 0,5 ngày. - TH 2: 10,5 ngày

	<i>TTHC theo quy định).</i>		
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức/ doanh nghiệp.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>			
Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>).	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến	Bộ phận Văn thư; Công	0,5 ngày

	bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	chức Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức/công dân, thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân)</i>			- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 15 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Cấp Văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính:

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

	tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông, Sở Thông tin và Truyền thông.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể: Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>). Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).	Công chức phòng Bưu chính - Viễn thông được giao xử lý hồ sơ.	- TH 1: 0,5 ngày - TH 2: 4,5 ngày
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không đúng thẩm quyền giải quyết; không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt Văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản. Chuyển Văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng Bưu chính - Viễn thông được giao xử lý hồ sơ.	0,5 ngày

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các Văn bản và dự thảo liên quan</i>). 	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. 	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản. Chuyển Văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng Bưu chính - Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp và thu lệ phí. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

Tổng thời gian giải quyết TTHC

(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).

**- TH 1: 3 ngày.
làm việc**
**- TH 2: 8 ngày
làm việc**

PHẦN III. BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo QĐ công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
I	Lĩnh vực Xuất bản - In và Phát hành			
1	Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Quyết định số 1484/QĐ-UBND ngày 18/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	- TH 1: 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. - TH 2: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
2	Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Quyết định số 1484/QĐ-UBND ngày 18/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	- TH 1: 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. - TH 2: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
II	Lĩnh vực Báo chí			

1	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin địa phương	Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	- TH 1: 3 ngày làm việc. - TH 2: 15 ngày làm việc
III	Lĩnh vực Bưu chính			
1	Văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính	Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	8 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 8 ngày làm việc