

Số: 1665/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 13 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi
lĩnh vực Báo chí, lĩnh vực Bưu 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 39/TTr-STTTT ngày 07/8/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết đối với 02 thủ tục hành chính sửa đổi lĩnh vực Báo chí, lĩnh vực Bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông 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 hoặc sửa đổi quy trình điện tử đối với việc giải quyết thủ tục hành chính; cập

nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

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

Thay thế nội dung các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: số 02 Danh mục kèm theo Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 18/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ; số 6 Danh mục kèm theo Quyết định số 2064/QĐ-UBND ngày 03/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ.

Điều 4. 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 này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BÁO CHÍ, LĨNH VỰC BƯU CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH PHÚ THỌ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1665/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	LĨNH VỰC BÁO CHÍ	
1	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	2 - 4
II	LĨNH VỰC BƯU CHÍNH	
1	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	4 - 7

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

I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong 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	<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> <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 từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC 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</i>	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được	- TH 1: 0,5 ngày. - TH 2: 7,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	<p><i>quan</i>), cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>). 	giao xử lý hồ sơ	
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo	01 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	- Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan).	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	
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 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/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 theo ngày, 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: 12 ngày

II. LĨNH VỰC BUƯ CHÍNH

1. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	<p>quy định. Thực hiện:</p> <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 từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC 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. 	Phục vụ hành chính công.	
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	<p>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:</p> <p>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>).</p> <p>Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).</p>	Công chức phòng Bưu chính - Viễn thông được giao xử lý hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - TH 1: 0,5 ngày - TH 2: 3,5 ngày
Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không đúng thẩm quyền giải quyết; không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ;	Trưởng phòng Bưu chính -	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Viễn thông	
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	- 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 HCC	
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 (gửi kèm các Văn bản và dự thảo liên quan).	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	01 ngày
Bước 5	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	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng Bưu chính - Viễn thông	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	Phục vụ hành chính công	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, 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.	
<p style="text-align: center;">Tổng thời gian giải quyết TTHC</p> <p><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></p>			<ul style="list-style-type: none"> - TH 1: 3 ngày làm việc. - TH 2: 7 ngày làm việc.

BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

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 BÁO CHÍ			
1	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	1427/QĐ-UBND ngày 29/7/2024	12 ngày	12 ngày
II	LĨNH VỰC BƯU CHÍNH			
1	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	1427/QĐ-UBND ngày 29/7/2024	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc