

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 2578/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 26 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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 việc hướng dẫn chi tiết 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 Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 19/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 111/TTr-STTTT ngày 10/11/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông gồm 44 quy trình.

(có Quy trình ban hành kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 2128/QĐ-UBND ngày 29/8/2019, Quyết định số 1142/QĐ-UBND ngày 05/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Tù(40b).

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh



QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2538/QĐ-UBND** ngày **26/11/2020** của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BUƯ CHÍNH

1. Tên Thủ tục hành chính: Cấp giấy phép bưu chính

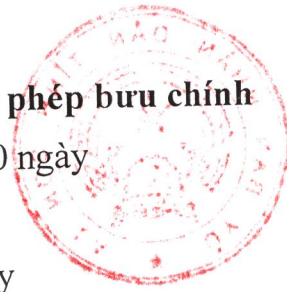
- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 30 ngày
- Thời gian cắt giảm: 6 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 24 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (quét hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm quét hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính - Viễn thông thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	19 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

✓

2. Tên Thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày
- Thời gian cắt giảm: 4 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 6 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:



TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (quét hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm quét hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính - Viễn thông thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				6 ngày

u

3. Tên Thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép buru chính khi hết hạn

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày
- Thời gian cắt giảm: 3 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 7 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (quét hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm quét hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Buru chính - Viên thông thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ½ ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				7 ngày

28

4. Tên Thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày
- Thời gian cắt giảm: 01 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 6 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (quét hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm quét hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính - Viễn thông thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ½ ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				6 ngày

u

5. Tên Thủ tục hành chính: Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày
- Thời gian cắt giảm: 4 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 6 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (quét hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm quét hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính - Viễn thông thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				6 ngày

✓

6. Tên Thủ tục hành chính: Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày
- Thời gian cắt giảm: 2 ½ ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 4 ½ ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (quét hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm quét hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Buru chính - Viên thông thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1½ ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				4 ½ ngày

28

II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH

1. Tên Thủ tục hành chính: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (quét hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm quét hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

✓

2. Tên Thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm: 6 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 9 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (quét hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm quét hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				9 ngày

28

3. Tên Thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày
- Thời gian cắt giảm: 2 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (quét hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm quét hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

4. Tên Thủ tục hành chính: Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày
- Thời gian cắt giảm: 2 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (quét hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm quét hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

✓