

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN

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

Số: 962/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 25 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực thông tin và truyền thông (do Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định 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 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 Kế hoạch số 4244/KH-UBND ngày 03/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 10 /TTr-VPUB ngày 25/6/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này là Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về lĩnh vực thông tin và truyền thông:

- Phụ lục I: Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Phụ lục II: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

b

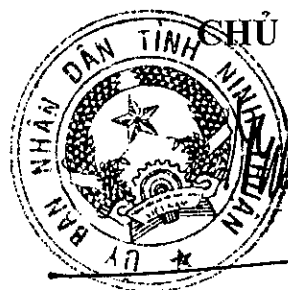
Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP); (b/c)
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- TT CNTT&TT (Sở TTTT);
- VPUB: LĐ, VXNV, KTTH;
- Lưu: VT, TTPVHCC. TXS



Lưu Xuân Vĩnh



PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 952/QĐ-UBND ngày 05/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Căn cứ pháp lý
1	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài.	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	Quyết định số 1885/QĐ-UBND ngày 28/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Cấp giấy phép xuất bản bản tin	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
3	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
4	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	UBND tỉnh: 01 ngày làm việc	- Như trên -

b



PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

1. Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

2. Cấp giấy phép xuất bản bản tin

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

	công tỉnh		
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Kinh tế - Tổng hợp thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Kinh tế - Tổng hợp thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

3. Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Kinh tế - Tổng hợp thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Kinh tế - Tổng hợp thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

4. Cho phép hợp báo (nước ngoài)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc			

b₂