

Số: 1156/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 25 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ mẫu trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 35/TTr-STTTT ngày 20 tháng 6 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ mẫu trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /gary

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC *ab*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Lĩnh

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ MẪU GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 75b/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2019
 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ MẪU GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Chức danh, vị trí, nội dung công việc | Thời gian (ngày/ngày làm việc) (*) |
|------------------|---|---|------------------------------------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc hợp lệ nhưng chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho tổ chức (cá nhân) hoàn thiện, bổ sung. | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | ... |
| Bước 2 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ... |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình lãnh đạo Phòng chuyên môn | Công chức được giao xử lý hồ sơ | ... |
| Bước 4 | Xem xét, kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ... |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở | ... |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Công chức được giao xử lý hồ sơ | ... |
| Bước 7 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn trả kết quả | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | ... |

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ MẪU GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Chức danh, vị trí, nội dung công việc | Thời gian (ngày/ngày làm việc) (*) |
|-------------------------|---|--|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc hợp lệ nhưng chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho tổ chức (cá nhân) hoàn thiện, bổ sung. | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa | ... |
| Bước 2 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ... |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình lãnh đạo Phòng chuyên môn | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ... |
| Bước 4 | Xem xét, kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, ký hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ... |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo UBND cấp huyện | ... |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ... |
| Bước 7 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn trả kết quả | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. | ... |

Ghi chú:

(*): Vì đây là Quy trình nội bộ mẫu, vì vậy thời gian cụ thể tùy theo từng thủ tục hành chính sẽ do Sở Thông tin và Truyền thông quy định tại Quy trình nội bộ đối với từng thủ tục hành chính.