

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: *152*/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày *08* tháng *02* năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử; Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 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 Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 12/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử; lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 11/TTr-STTTT ngày 16/01/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: 02 quy trình nội bộ lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử; 04 quy trình nội bộ lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục I kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết

thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

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

Quyết định này bãi bỏ 10 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: 08 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên (số thứ tự 11, 12, 37, 38, 39, 40, 41 và 42) và 02 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thực hiện tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện (số thứ tự 01, 02) được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục II kèm theo).

Điều 4: Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; 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 4;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

Thaont.02/2023. /

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Quang Tiến



Phụ lục I

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ;
LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 152/QĐ-UBND

ngày 08 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Phần A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Tên thủ tục hành chính |
|-----------|---|
| I | LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ |
| 1 | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh |
| 2 | Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh |
| II | LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH |
| 1 | Cấp Giấy phép hoạt động in |
| 2 | Cấp lại Giấy phép hoạt động in |
| 3 | Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in |
| 4 | Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in |

Phần B: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|------------------|---|--|---------------------------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> | <p>Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh</p> | <p>01 ngày làm việc</p> |
| Bước 2 | <p>Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p> | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> | <p>01 ngày làm việc</p> |
| Bước 3 | <p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p> | <p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ</p> | <p>06 ngày làm việc</p> |
| Bước 4 | <p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> | <p>01 ngày làm việc</p> |
| Bước 5 | <p>Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> | <p>Lãnh đạo Sở</p> | <p>01 ngày làm việc</p> |
| Bước 6 | <p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> | <p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ</p> | <p>01 ngày làm việc</p> |

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|---------------------------------------|---|---|----------------------------------|
| Bước 7 | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định | Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 01 ngày làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 12 ngày làm việc |

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|-------------------------|--|---|----------------------------------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. | Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 01 ngày làm việc |
| Bước 2 | Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ½ ngày làm việc |

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|---------------------------------------|--|---|----------------------------------|
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ½ ngày làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 7 | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định | Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 01 ngày làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 08 ngày làm việc |

II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Cấp Giấy phép hoạt động in

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày) |
|-------------------------|---|--|-------------------------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin | Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ | 01 ngày |

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày) |
|---------------------------------------|---|---|------------------|
| | <p>một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> | Hành chính công tỉnh | |
| Bước 2 | Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ½ ngày |
| Bước 3 | <p>Xem xét,</p> <p>thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p> | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ½ ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày |
| Bước 7 | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định | Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 01 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 15 ngày |

2. Cấp lại Giấy phép hoạt động in

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|------------------|---|---|---------------------------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> | Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 01 ngày làm việc |
| Bước 2 | Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ½ ngày làm việc |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ½ ngày làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 7 | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định | Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ | 01 ngày làm việc |

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|---------------------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------|
| | | Hành chính công tỉnh | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 07 ngày làm việc |

3. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|------------------|---|---|---------------------------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> | Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | ¼ ngày làm việc |
| Bước 2 | Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ¼ ngày làm việc |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ¼ ngày làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | ¼ ngày làm việc |

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|---------------------------------------|--|---|----------------------------------|
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày làm việc |
| Bước 7 | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định | Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | ½ ngày làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 03 ngày làm việc |

4. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|-------------------------|---|---|----------------------------------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> | Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | ¼ ngày làm việc |
| Bước 2 | Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ¼ ngày làm việc |

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|---------------------------------------|--|---|---------------------------|
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo phòng chuyên môn | ¼ ngày làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | ¼ ngày làm việc |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày làm việc |
| Bước 7 | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định | Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | ½ ngày làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 03 ngày làm việc |



Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ;
LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH BỊ BỎ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 152/QĐ-UBND

ngày 08 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

| STT | Tên quy trình nội bộ | Ghi chú |
|----------|---|--|
| I | Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên | |
| 1 | Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh | Quy trình nội bộ số 11 – Mục I được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên |
| 2 | Sửa đổi, bổ sung cấp giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh | Quy trình nội bộ số 12 – Mục I được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên |
| 3 | Cấp giấy phép hoạt động in | Quy trình nội bộ số 37 – Mục I được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng |

| STT | Tên quy trình nội bộ | Ghi chú |
|-----|--|--|
| | | quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên |
| 4 | Cấp lại giấy phép hoạt động in | Quy trình nội bộ số 38 – Mục I được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên |
| 5 | Đăng ký hoạt động cơ sở in | Quy trình nội bộ số 39 – Mục I được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên |
| 6 | Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in | Quy trình nội bộ số 40 – Mục I được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên |
| 7 | Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu | Quy trình nội bộ số 41 – Mục I được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên |

| STT | Tên quy trình nội bộ | Ghi chú |
|-----------|---|--|
| 8 | Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu | Quy trình nội bộ số 42 – Mục I được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên |
| II | Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thực hiện tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện | |
| 1 | Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (cấp huyện) | Quy trình nội bộ số 01- Mục II được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên |
| 2 | Thay đổi thông tin Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (cấp huyện) | Quy trình nội bộ số 02- Mục II được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên |