ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 57 /QĐ-UBND	*Lào Cai, ngày 11 tháng 01 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

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 tháng 4 năm 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai tại Tờ trình số 167/TTr-STTTT ngày 17 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Lào Cai (Cổng dịch vụ công) theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ (quy trình số thứ tự 11, 14, 15) được phê duyệt tại Quyết định số 3575/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt 24 quy trình nội trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- TT.Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 4 QĐ;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT Lào Cai;
- Lưu: VT, $KSTT_2$.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Trịnh Xuân Trường

DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 03 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BÁO CHÍ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH LÀO CAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH TTHC

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
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	QT-01
2	Cho phép họp báo (trong nước)	QT-02
3	Cho phép họp báo (nước ngoài)	QT-03

II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

1. Quy trình: QT-01

a) Tên quy trình: 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

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

b.2	**Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC**		**Bản chính**	**Bản sao**
b.2.1	***Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích***			
	1. Đơn đề nghị trưng bảy tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (*theo mẫu 06/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTngày 19/3/2014*)		x	
	2. Nội dung thông tin tranh, ảnh dự kiến trưng bày			x
b.2.2	***Hình thức trực tuyến (nếu có)***			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không			
b.4	**Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>10 ngày làm việc,</u>**kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 03 ngày (*Quyết định số 3009/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai*)			
	***Thời gian xử lý sau cắt giảm:* <u>07 ngày làm việc,</u>** kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
b.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	**Phí, lệ phí:** Không			
b.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian giải quyết**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2

Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức "Một cửa" của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành. - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ**:** + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. (*thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ*) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Giấy phép theo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	04 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số01/2018/TT- VPCP)

Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngàylàm việc	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngàylàm việc	Ký duyệt Văn bản chấp thuận
Bước 6	***Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn lại thời gian trả kết quả***	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành Văn bản chấp thuận/văn bản không chấp thuận; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; Công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận/ văn bản không chấp thuận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số01/2018/TT- VPCP). - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành.
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức "Một cửa" của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình	Giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận/ văn bản không chấp thuận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP). - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)

		thức trực tuyến)		hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành.
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức "Một cửa" của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số01/2018/TT- VPCP). - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành. - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc				

2. Quy trình: QT-02

a) Tên quy trình: Cho phép họp báo (trong nước)

b) Nội dung của quy trình:

b.1	**Cơ sở pháp lý**		
	Luật báo chí năm 2016		
b.2	**Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC**	**Bản chính**	**Bản sao**
b.2.1	***Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích***		
	1. Văn bản thông báo họp báo gồm những thông tin sau: - Địa điểm họp báo - Thời gian họp báo - Nội dung họp báo - Người chủ trì họp báo	x	

b.2.2	***Hình thức trực tuyến (nếu có)***		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: - Nội dung họp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí. - Nội dung họp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí		
b.4	**Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>Không quy định</u>**		
b.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn		
b.6	**Phí, lệ phí:** Không		
b.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian giải quyết**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ;	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức "Một cửa" của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	+ Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản			-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ**:** + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Văn bản chấp thuậntheo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	- Dự thảo văn bản - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TTBCXB và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	Giờ hành chính	Ký duyệt Văn bản chấp thuận
Bước 6	***Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả***	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 7	- Phát hành Văn bản chấp thuận; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức, cá nhân (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức "Một cửa" của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Giấy phép - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP). - Mẫu số 06 – Sổ theo dõihồ sơ(Thôngtưsố01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy địnhchuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức "Một cửa" của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: Không quy định				

3. Quy trình: QT-03
a) Tên quy trình: Cho phép họp báo (nước ngoài)
b) Nội dung của quy trình:

b.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/12/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.		
b.2	**Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC**	**Bản chính**	**Bản sao**
b.2.1	***Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích***		
	Đơn đề nghị/thông báo họp báo	x	
b.2.2	***Hình thức trực tuyến (nếu có)***		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: - Nội dung họp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí. - Nội dung họp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí		
b.4	**Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>02 ngày làm việc</u>**, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
b.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào		

	Cai (Quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trực tuyến: Trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn			
b.6	**Phí, lệ phí:** Không			
b.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian giải quyết**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ; + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua BCCI). - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức "Một cửa" của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Bộ Hồ sơ

Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do . + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung Văn bản chấp thuậntheo mẫu, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang ioffice.	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	02 giờ làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt +Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	02 giờ làm việc	Ký duyệt Văn bản chấp thuận
Bước 6	***Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn lại thời gian trả kết quả***	- Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành Văn bản chấp thuận; Văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp và qua BCCI) - Chuyển kết quả trên hệ thống cho Công	Bộ phận Văn thư phối hợp với công chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông; công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận/ văn bản không chấp thuận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

	chức Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến).			
Bước 8	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức, cá nhân (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua BCCI) hoặc Công chức "Một cửa" của Sở Thông tin và Truyền thông (đối với hình thức trực tuyến)	Giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP). - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Công chức "Một cửa" của Sở Thông tin và Truyền thông - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP). - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP) hoặc theo mẫu quy định chuyên ngành - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc				