

Phụ lục II

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ
PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số: 1157/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| Số TT | Tên thủ tục hành chính | Ghi chú |
|--------------|--|-----------------------------------|
| | Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (02 TTHC) | |
| 1 | Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh | Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ” |
| 2 | Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh | |

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC, XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH
(02 TTHC)

A. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC.
- Bộ phận Một cửa: BPMC.
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ
- Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản: TTBCXB.

B. QUY TRÌNH

Lĩnh vực xuất bản, in và phát hành (02 TTHC)

1. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

(Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày.

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|---------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở. | Công chức BPMC tại TTPVHCC/NVBĐ | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng TTBCXB | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng TTBCXB | 12,5 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng TTBCXB | 0,5 ngày |

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|
| B5 | Duyệt hồ sơ/ký duyệt văn bản - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển Văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |
| B6 | Ban hành văn bản điện tử. In kết quả, đóng dấu. | Văn thư Sở/Công chức BPMC tại TTPVHCC | 0,5 ngày |
| B7 | Trả kết quả giải quyết. Thống kê, theo dõi. | Công chức BPMC tại TTPVHCC/NVBD | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian | | | 15 ngày |

2. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; thời gian đã cắt giảm: 05 ngày)

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|---------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở. | Công chức BPMC tại TTPVHCC/NVBD | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng TTBCXB | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng TTBCXB | 7,5 ngày |

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|---------------------------------------|----------------------------|
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng TTBCXB | 0,5 ngày |
| B5 | Duyệt hồ sơ/ký duyệt văn bản - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển Văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |
| B6 | Ban hành văn bản điện tử. In kết quả, đóng dấu. | Văn thư Sở/Công chức BPMC tại TTPVHCC | 0,5 ngày |
| B7 | Trả kết quả giải quyết. Thống kê, theo dõi. | Công chức BPMC tại TTPVHCC/NVBĐ | Không tính thời gian |
| | Tổng thời gian | | 10 ngày |