

Phụ lục II

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 808 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2021
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	
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

A. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC.
- Thủ tục hành chính: TTHC.
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ.
- Phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản: TTBCXB.

B. QUY TRÌNH

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

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

- a) Tổng thời gian thực hiện TTHC: **15 ngày**
- b) Quy trình:

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng TTBCXB	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	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 đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lời cho cá nhân, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	10 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan và chuyển văn thư Sở phát hành. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức một cửa	Bộ phận Văn thư Sở	01 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; thống kê và theo dõi	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	01 ngày	

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

a) Tổng thời gian thực hiện TTHC: **10 ngày**

b) Quy trình:

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng TTBCXB.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	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 đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lời cho cá nhân, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	06 ngày	
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 văn bản xử lý - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan và chuyển văn thư Sở phát hành. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức một cửa	Bộ phận Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; thống kê và theo dõi	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	01 ngày	