

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC BÁO CHÍ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH LẠNG SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 563/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
Lĩnh vực Báo chí (02 TTHC)		
1	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	
2	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

I. 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.
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **20 ngày**

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 hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	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 01 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 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	16 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý			

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- 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/NVBD	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			20 ngày	

2. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **15 ngày**

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 hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	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 01 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 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	11 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	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	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; thống kê và theo dõi	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày	