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 251 /QĐ-UBND ngày 23 /01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (09 TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
2	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
3	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	
4	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	
5	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	
6	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	
7	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	
8	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
9	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	

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 (09 TTHC)

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC.
- Công chức Một cửa: CCMC.
- Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản: Phòng TTBCXB.
- Nhân viên Bưu điện: NVBĐ.

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.	CCMC 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 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
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/CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
	Tổng thời gian		**15 ngày**

2. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ")

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.	CCMC 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 giải quyết;	Chuyên viên Phòng TTBCXB	7,5 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 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/CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
	Tổng thời gian		**10 ngày**

3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

3.1. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày.

3.2. 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.	CCMC tại TPVHCC/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 giải quyết.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	7,5 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 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	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức BPMC/NVBĐ	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
	Tổng thời gian		**10 ngày**

4. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

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.	CCMC 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 giải quyết.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	4,5 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 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	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức BPMC/NVBĐ	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
	Tổng thời gian		**07 ngày làm việc**

5. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ")

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

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.	CCMC 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 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 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng TTBCXB	2,5 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 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/CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
	Tổng thời gian		**05 ngày làm việc**

6. Nhóm 03 TTHC, gồm:

6.1. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

6.2. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

6.3. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

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.	CCMC tại TPVHCC/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 giải quyết.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	2,5 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 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	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức BPMC/NVBĐ	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
	Tổng thời gian		**05 ngày làm việc**