

Số: 1544/QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 03 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 909a/QĐ-BTTTT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi Quyết định số 1040/QĐ-BTTTT ngày 19/6/2020 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1428/TTr-STTTT ngày 20/7/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt 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.

(Có Danh mục và Quy trình nội bộ chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định số 808/QĐ-UBND ngày 15/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ 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, hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- C, PCVP UBND tỉnh, Công TTĐT tỉnh, các phòng CV, TTPVHCC, TTTHCB;
- Lưu: VT, TTPVHCC (HVT).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đương Xuân Huyền

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG TỈNH LẠNG SƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1544 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Số TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
1	1.003868.00 0.00.00.H37	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012. - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.
2	1.003725.00 0.00.00.H37	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: số 01 Mai Thế Chuẩn, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.la ngson.gov.vn	- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 47/2021/TT-BTC ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

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: 1544 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày.

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	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày.

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	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày	