

Số: 1157/QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 27 tháng 7 năm 2023

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 (có hiệu lực đến hết ngày 31/12/2023) 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 1216/QĐ-BTTTT ngày 05/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1608/TTr-STTTT ngày 13/7/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục 02 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ 02 thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (có hiệu lực đến hết ngày 31/12/2023) 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 nhập 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 đến hết ngày 31/12/2023.

Kể từ ngày 01/01/2024 trở đi, các thủ tục hành chính được quy định tại Quyết định này thực hiện theo Quyết định số 1133/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt 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.

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;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông;
- C, PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, TTPVHC (HVT).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



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

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
			Theo quy định	Sau cắt giảm			
1	1.003868.000.00.00.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. - 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.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - 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. - 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 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.
2	1.003725.000.00.00.H37	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	10 ngày (Quyết định số 733/QĐ-UBND ngày 26/4/2019)		- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn .	

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính.

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