

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh)

Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15