

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

Số: 1174/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 05 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 24/TTr-STTTT ngày 16/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 37 thủ tục hành chính của 04 lĩnh vực gồm: Bưu chính; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Báo chí; Xuất bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (*kèm theo Danh mục*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Đình Phùng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1174/QĐ-UBND ngày 05/8/2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian thực hiện
I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH		
1	Cấp Giấy phép bưu chính	20 ngày làm việc
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	06 ngày làm việc
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	06 ngày làm việc
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	04 ngày làm việc
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	06 ngày làm việc
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	04 ngày làm việc
II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ		
1	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	08 ngày làm việc
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	07 ngày làm việc
3	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	08 ngày làm việc
4	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	08 ngày làm việc
5	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	08 ngày làm việc
6	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	08 ngày làm việc
7	Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	07 ngày làm việc
8	Thông báo thay đổi chủ sở hữu, Văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử	07 ngày làm việc

	G1 trên mạng	
9	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30 % vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	07 ngày làm việc
10	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	07 ngày làm việc
11	Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	07 ngày làm việc
12	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G2,G3,G4 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2,G3,G4 trên mạng	07 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	10 ngày làm việc
2	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	15 ngày làm việc
3	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản tin (địa phương)	15 ngày làm việc
4	Cho phép hợp báo (trong nước)	02 ngày làm việc
5	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	02 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC XUẤT BẢN		
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	05-10 ngày làm việc
2	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	05-10 ngày làm việc
3	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	04 ngày làm việc
4	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	04 ngày làm việc
5	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	05 ngày làm việc
6	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	10 ngày làm việc
7	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	05 ngày làm việc
8	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	04 ngày làm việc
9	Cấp giấy phép hoạt động in	10 ngày làm việc
10	Cấp lại giấy phép hoạt động in	04 ngày làm việc
11	Đăng ký hoạt động cơ sở in	03 ngày làm việc
12	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	03 ngày làm việc
13	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	03 ngày làm việc
14	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	03 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**
(Kèm theo Quyết định số 1174/QĐ-UBND ngày 05/8/2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép bưu chính

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Bưu chính-Viễn thông của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Bưu chính-Viễn thông	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính-Viễn thông	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung	½ ngày làm việc

	và thu phí, lệ phí (nếu có)	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

2. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép buôn chính

- Thời hạn giải quyết: 6 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Bưu chính-Viễn thông của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Bưu chính-Viễn thông	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính-Viễn thông	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			6 ngày làm việc

3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép buôn chính khi hết hạn

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Bưu chính-Viễn thông của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Bưu chính-Viễn thông	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính-Viễn thông	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			06 ngày làm việc

4. Thủ tục: Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------

việc			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Bưu chính-Viễn thông của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Bưu chính-Viễn thông	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính-Viễn thông	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc

5. Thủ tục: Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- Thời hạn giải quyết: **06** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp	½ ngày làm việc

	- Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Bưu chính-Viễn thông của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Bưu chính-Viễn thông	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính-Viễn thông	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			06 ngày làm việc

6. Thủ tục: Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Bưu chính-Viễn thông của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Bưu chính-Viễn thông	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính-Viễn thông	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			04 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Thủ tục: Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Thời hạn giải quyết: **08** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí -	04 ngày làm việc

	sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Xuất bản	
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

2. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí	02 ngày làm việc

	trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	- Xuất bản	
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

3. Thủ tục: Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Thời hạn giải quyết: **08** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	04 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn	Văn thư Sở	½ ngày làm

	bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

4. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Thời hạn giải quyết: **08** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	04 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư Sở	½ ngày làm việc

	chính công tình		
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

5. Thủ tục: Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Thời hạn giải quyết: **08** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	04 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ	Công chức của Sở	½ ngày làm việc

	<p>công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	<p>Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

6. Thủ tục: Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Thời hạn giải quyết: **08** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	½ ngày làm việc
Bước 2	<p>- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.</p>	<p>Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản</p>	04 ngày làm việc
Bước 3	<p>Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản</p>	02 ngày làm việc
Bước 4	<p>Ký phê duyệt kết quả TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông</p>	½ ngày làm việc
Bước 5	<p>Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư Sở</p>	½ ngày làm việc
Bước 6	<p>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	<p>Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục</p>	½ ngày làm việc

		vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

7. Thủ tục: Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết**07 ngày làm việc****8. Thủ tục: Thông báo thay đổi chủ sở hữu, Văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng**

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

9. Thủ tục: Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30 % vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng.

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm

	việc
--	-------------

10. Thủ tục: Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

11. Thủ tục: Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

12. Thủ tục: Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G2,G3,G4 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2,G3,G4 trên mạng.

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Thủ tục: Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	04 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

2. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	7 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

3. Thủ tục: Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
-------------	--------------------	-----------------------------	---------------------

việc			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	05 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

4. Thủ tục: Cho phép hợp báo (trong nước)

- Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được	½ ngày làm việc

	- Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	¼ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	¼ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	¼ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc

5. Thủ tục: Cho phép hợp báo (nước ngoài)

- Thời hạn giải quyết: **02** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

	của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.		
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	¼ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	¼ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	¼ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

1. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Thời hạn giải quyết: **05 -10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01- 03 ngày làm việc

	quyết.		
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02- 05 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 - 10 ngày làm việc

2. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Thời hạn giải quyết: **05 - 10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02- 06 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01- 02 ngày làm việc

Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 - 10 ngày làm việc

3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm	Văn thư Sở	½ ngày làm việc

	Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc

4. Thủ tục: Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được	½ ngày làm việc

	cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc

5. Thủ tục: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm

	việc
--	-------------

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

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

7. Thủ tục: Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

8. Thủ tục: Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực
--------	--------------------	-------------------	----------------

công việc		công việc	hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc

9. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được	½ ngày làm việc

	- Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

10. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc

11. Thủ tục: Đăng ký hoạt động cơ sở in

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc

Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

12. Thủ tục: Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc

		tin và Truyền thông	
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

13. Thủ tục: Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc

	Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

14. Thủ tục: Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở TT&TT xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở TT&TT ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ	Công chức của Sở	¼ ngày làm việc

	công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Thông tin và Truyền thông được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc