

Số: /QĐ-UBND Bắc Kạn, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành
chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm
2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về
thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 41 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn (*Phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Các Quyết định sau hết hiệu lực thi hành:

- Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn.

- Quyết định số 945/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn.

- Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử; Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn.

- Quyết định số 113/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn.

- Quyết định số 742/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Duy Hưng

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I	Lĩnh vực Bưu chính	
1	Cấp giấy phép bưu chính	6
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	7
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	8
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	9
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	10
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	11
7	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	12
II	Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử	
8	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	13
9	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	14
10	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	15
11	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	16
12	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	17
13	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	18
14	Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	19
15	Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, 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	20
16	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	21

17	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt	22
18	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); thẻ 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	23
19	Thông báo thay đổi cơ cấu, tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ 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	24
III	Lĩnh vực Báo chí	
20	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	25
21	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	26
22	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	27
23	Cho phép hợp báo (trong nước)	28
24	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	29
IV	Lĩnh vực Xuất bản	
25	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	30
26	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	31
27	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	32
28	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	33
29	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	34
30	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	35
31	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	36
32	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	37
33	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	38
34	Cấp giấy phép hoạt động in	39
35	Cấp lại giấy phép hoạt động in	40
36	Đăng ký hoạt động cơ sở in	41
37	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	42

B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
I	Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử	
1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	43
2	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	44
3	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	45
4	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	46

PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Bru chính

1. Cấp giấy phép bru chính

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bru chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bru chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: + Hướng dẫn và thông báo bằng văn bản đề tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Công chức phòng Công nghệ thông tin - Bru chính, Viễn thông	02 ngày
	+ Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	15 ngày làm việc (Tạo nút chờ)
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (11 ngày) + Thẩm định thực tế tại doanh nghiệp và tổ chức (03 ngày) + Xây dựng dự thảo Giấy phép bru chính, trình lãnh đạo phòng (01 ngày).	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bru chính, Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bru chính, Viễn thông	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Thu phí và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (06 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Thu phí và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (06 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	5 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	<i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> + Hướng dẫn và thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	01 ngày
	+ Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ 15 ngày làm việc
	- <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (02 ngày làm việc) + Thẩm định thực tế tại doanh nghiệp và tổ chức (01 ngày làm việc) + Xây dựng dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, trình lãnh đạo phòng (01 ngày làm việc).	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính- Viễn thông	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

7. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính- Viễn thông	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

II. Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử

8. Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (08 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	09 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày làm việc

9. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

10. Cấp giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (07 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

11. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

12. Gia hạn Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

13. Cấp lại Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (05 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

15. Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

16. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

17. Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

18. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

19. Thông báo thay đổi cơ cấu, tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (04 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

III. Lĩnh vực Báo chí

20. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (07 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

21. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (10 ngày) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 8	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			14 ngày

22. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (07 ngày) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			11 ngày

23. Cho phép hợp báo (trong nước)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 giờ
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (05 giờ) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 giờ)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	06 giờ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 giờ
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	02 giờ
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Thời hạn giải quyết			18 giờ

24. Cho phép hợp báo (nước ngoài)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (1/4 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (1/4 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực Xuất bản, In, Phát hành

25. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (07 ngày) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Gửi yêu cầu thanh toán phí trực tuyến. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			11 ngày

26. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (11 ngày) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (02 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (0.5 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (02 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (06 ngày) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản - Thông báo việc nộp phí	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (11 ngày) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (06 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (1,5 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (02 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (0,5 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (02 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng 0,5 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

34. Cấp giấy phép hoạt động in

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (11 ngày) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

35. Cấp lại giấy phép hoạt động in

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (4,5 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

36. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (1/2 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (1/2 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

37. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (1/2 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng 1/2 ngày làm việc)	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (01 ngày làm việc) - Kiểm tra thực tế các điều kiện tại địa điểm đề nghị cấp giấy chứng nhận (3 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin	05 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành theo quy định, chuyển Bộ phận một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức Bộ phận Một cửa UBND huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (1,5 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức Phòng Văn hóa và Thông tin được giao giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành theo quy định, chuyển Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

3. Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức Bộ phận Một cửa UBND huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (1,5 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc)	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành theo quy định, chuyển Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (1,5 ngày làm việc) - Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng (01 ngày làm việc).	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin	2,5 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành theo quy định, chuyển Bộ phận một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc