

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực mới và các thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực mới và các thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn (chi tiết tại phụ lục đính kèm).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Khoa học và Công nghệ 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Chỉ đạo công chức, bộ phận liên quan chủ động đẩy nhanh tiến độ xử lý tại các bước theo phần II phụ lục kèm theo Quyết định này, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính;

nâng cao sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính Nhà nước.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Khoa học và Công nghệ; 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).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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 Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử	
1.	Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	5
2.	Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	6
3.	Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	7
4.	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	8
5.	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	9
6.	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	10
7.	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	11
8.	Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	12
9.	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	13
10.	Cấp lại giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	14
11.	Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	15
12.	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	16
13.	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	17
II	Lĩnh vực Báo chí	
14.	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	18
15.	Vấn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	19
16.	Cho phép hợp báo (trong nước)	20
17.	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	21

III	Lĩnh vực Thông tin đối ngoại	
18.	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 (địa phương)	22
IV	Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành	
19.	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	23
20.	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	24
21.	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	25
22.	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	26
23.	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	27
24.	Cấp giấy phép hoạt động in	28
25.	Cấp lại giấy phép hoạt động in	29
26.	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	30
27.	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	31
28.	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	32
29.	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	33
30.	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	34
31.	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	35
V.	Lĩnh vực Văn hoá	
32.	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	36
33.	Kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh	37
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 (<i>cấp huyện</i>)	38
2.	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>cấp huyện</i>)	39
3.	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>cấp huyện</i>)	40
4.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>cấp huyện</i>)	41

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

1. Gia hạn giấy chứng nhận 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	03 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

2. Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	03 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

3. Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	03 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

4. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

5. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

6. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

7. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

8. Cấp giấy chứng nhận 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	13 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

9. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	03 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

10. Cấp lại giấy chứng nhận 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	03 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

11. Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	03 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

12. Cấp 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét. Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

13. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét. Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày

II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

14. 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 Văn hoá, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			14 ngày

15. 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 Văn hoá, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			11 ngày

16. 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 Văn hoá, Thể thao và Du lịch 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 Văn hoá, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Thời hạn giải quyết			18 giờ

17. 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 Văn hoá, Thể thao và Du lịch 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 (1/41 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 Văn hoá, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày

III. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

18. 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 (địa phương)

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 Văn hoá, Thể thao và Du lịch 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 Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

IV. Lĩnh vực Xuất bản- In- Phát hành**19. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			11 ngày

20. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

21. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

22. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

23. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

24. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

25. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

26. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

27. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

28. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

29. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

30. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

31. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

V. Lĩnh vực Văn hoá**32. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh**

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, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Kiểm tra nội dung văn hóa phẩm; Cấp Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ. - Chuyển Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP, công chức được phân công dự thảo Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp văn hóa phẩm đảm bảo các nội dung theo quy định, dự thảo văn bản gửi cơ quan Hải quan (kèm Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm) để cơ quan Hải quan căn cứ làm thủ tục nhập khẩu văn hóa phẩm.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày

33. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh

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, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Quản lý Văn hoá và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Ban hành văn bản đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ; chuyển trả hồ sơ về bộ phận TN&TKQ (02 ngày làm việc).	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
	- <i>Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</i> + Kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu đối với văn hóa phẩm thuộc thẩm quyền theo đề nghị của cơ quan Hải quan hoặc cá nhân, tổ chức (06 ngày). + Ban hành Biên bản kiểm tra chuyên ngành theo quy định (01 ngày).	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	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.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

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 (*cấp huyện*)

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 Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện	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, Khoa học và Thông tin huyện	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ TTHC đạt yêu cầu thì giải quyết theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện xem xét. + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện	12 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, Khoa học và Thông tin huyện	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			15 ngày

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, Khoa học và Thông tin huyện	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, Khoa học và Thông tin huyện	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ TTHC đạt yêu cầu thì giải quyết theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện xem xét. + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện	03 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, Khoa học và Thông tin huyện	1/2 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 Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

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, Khoa học và Thông tin huyện	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, Khoa học và Thông tin huyện	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ TTHC đạt yêu cầu thì giải quyết theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện xem xét. + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện	03 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, Khoa học và Thông tin huyện	1/2 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 Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

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, Khoa học và Thông tin huyện	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, Khoa học và Thông tin huyện	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ TTHC đạt yêu cầu thì giải quyết theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện xem xét. + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện	03 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, Khoa học và Thông tin huyện	1/2 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 Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày