

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chuẩn hoá trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 434/QĐ-UBND ngày 03/4/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 572/QĐ-UBND ngày 28/4/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 06/8/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 70/TTr-STTTT ngày 25/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chuẩn hoá trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

- Thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.
- Triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính liên quan theo hướng

dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông trên Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ nội dung các thủ tục hành chính công bố tại Quyết định số 1174/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông đã được công bố tại Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC 01
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số: 1454/QĐ-UBND ngày 29/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Thời gian thực hiện
1.	Cấp giấy phép bưu chính	Bưu chính	20 Ngày
2.	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính		06 Ngày
3.	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn		06 Ngày
4.	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		04 Ngày
5.	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính		06 Ngày
6.	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		04 Ngày
7.	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính		06 Ngày
8.	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử	12 Ngày
9.	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh		12 Ngày
10.	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		10 Ngày
11.	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		10 Ngày
12.	Cấp gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		10 Ngày
13.	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		10 Ngày
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		07 Ngày
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		07 Ngày
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 của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng.		07 Ngày
17.	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt		07 Ngày
18.	Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin	Phát thanh,	07 Ngày

	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	Truyền hình và Thông tin điện tử	
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 của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng		07 Ngày
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.	Báo chí	10 ngày
21.	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)		20 ngày
22.	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)		15 ngày
23.	Cho phép hợp báo (trong nước)		Không quá 01 ngày làm việc
24.	Cho phép hợp báo (nước ngoài)		02 ngày
25.	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Xuất bản, In và Phát hành	15 ngày
26.	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		15 ngày
27.	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		07 ngày
28.	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		07 ngày
29.	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài		10 ngày
30.	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh		15 ngày
31.	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm		10 Ngày
32.	Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm		07 ngày
33.	Cấp giấy phép hoạt động in		03 ngày
34.	Cấp lại giấy phép hoạt động in		03 ngày
35.	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in		3 ngày
36.	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	Xuất bản, In và Phát hành	03 ngày
37.	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm		07 ngày

PHỤ LỤC 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HOÁ LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Kèm theo Quyết định số: 1454/QĐ-UBND ngày 29/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép bưu chính

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	- Chuyển chuyên viên xử lý	½ ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	13 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng CM thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	02 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			20 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	

	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	- Chuyển chuyên viên phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số xử lý	½ ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	1 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			06 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	- Chuyển chuyên viên phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số xử lý	½ ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	1 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số chỉnh sửa, bổ sung.	01 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc

quả		
Tổng thời gian giải quyết:		06 ngày làm việc

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

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

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	- Chuyển chuyên viên phòng Hạ tầng - Chuyển đổi số xử lý	½ ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	½ ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			04 ngày làm việc

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

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

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	- Chuyển chuyên viên phòng Hạ tầng - Chuyển đổi số xử lý	½ ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc	02 ngày làm việc

		tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			06 ngày làm việc

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

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

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	- Chuyển chuyên viên phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số xử lý	½ ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			04 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số	- Chuyển chuyên viên phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số xử lý	½ ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	02 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			06 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**8. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh**

- Thời hạn giải quyết: **12** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Không quá 8 ngày làm việc
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	3 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu	5 ngày làm việc

		không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	1 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			12 ngày làm việc

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

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

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	3 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			08 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu	5 ngày làm việc

		không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu	3 ngày làm việc

		không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc

15. Thủ tục: Thông báo thay đổi chủ sở hữu, Văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số	- Chuyển chuyên viên phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	3 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	- Chuyển chuyên viên g phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	3 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Hạ tầng –	- Chuyển chuyên viên phòng Hạ tầng	1 ngày làm việc

	Chuyên đổi số	- Chuyên đổi số	
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	3 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	- Chuyển chuyên viên phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	3 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Hạ tầng – Chuyên đổi số chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản,	½ ngày làm việc

		chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số	- Chuyển chuyên viên phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	3 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Hạ tầng – Chuyển đổi số chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên	½ ngày làm việc

		môn	
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Không quá 4 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	Không quá 12 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì	1 ngày làm việc

		chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	1 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			20 ngày làm việc

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

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

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Không quá 2 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	Không quá 9 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	1 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên	Không quá 2 giờ làm việc phải tiếp

		môn	nhận hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Không quá ¼ buổi làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	Không quá ½ buổi làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	Không quá ¼ buổi làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	Không quá ½ giờ làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	Không quá ¼ giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Không quá ¼ giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			Không quá 01 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Không quá 2 giờ làm việc phải tiếp nhận hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Không quá ½ buổi làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	Không quá ½ ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	Không quá ½ buổi làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký	Không quá ½ ngày làm việc

		duyet, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	Không quá ½ buổi làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Không quá ½ buổi làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			02 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	4 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	3 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	3 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	2 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	1 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Đề nghị nộp phí, lệ phí	1/2 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	1 ngày làm việc từ khi nhận đủ phí, lệ phí (thời gian này không tính vào quy trình xử lý TTHC)
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	4 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	4 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	3 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	2 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	1 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình	3 ngày làm việc

		lãnh đạo phòng.	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	½ ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	3 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	½ ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	2 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	2 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	7 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký	2 ngày làm việc

	– Báo chí – Xuất bản	duyet, ban hành kết quả xử lý	
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	2 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	1 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Đề nghị nộp phí, lệ phí	½ ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	1 ngày làm việc từ khi nhận đủ phí, lệ phí
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1 ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	4 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	2 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	1 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

32. Thủ tục: Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	½ ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	1 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc

33. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ buổi làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	½ buổi làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	½ ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	½ ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ buổi làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	½ buổi làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	½ ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	½ ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc

35. Thủ tục: Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ buổi làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	½ buổi làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	½ ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	½ ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc

36. Thủ tục: Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ buổi làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	½ buổi làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	½ ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	½ ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	½ ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	½ ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc

37. Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	
	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Chuyển chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	½ ngày làm việc
	Chuyên viên	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý hoặc tham mưu trả, trả bổ sung Hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thủ tục trình lãnh đạo phòng.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành kết quả xử lý	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành, - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chỉnh sửa, bổ sung.	1 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ký phê duyệt kết quả.	1 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc