ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH THÁI NGUYÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 850 /QĐ-UBND	*Thái Nguyên, ngày 29 tháng 3 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 13/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 13/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 13/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 43 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên *(có Phụ lục kèm theo)*.

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

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

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

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

Vũ Hồng Bắc

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số: 830 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên)

Phần I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I. TTHC thực hiện tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên	
1	Cấp Giấy phép bưu chính
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
5	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
7	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
8	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
9	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
10	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
11	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
12	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
13	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
14	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
15	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
16	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
17	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
18	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
19	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
20	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt
21	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
22	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
23	Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan nước ngoài, tổ chức nước ngoài
24	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin
25	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin
26	Cho phép họp báo (trong nước)
27	Cho phép họp báo (nước ngoài)
28	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
29	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
30	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
31	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
32	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
33	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
34	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
35	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
36	Cấp giấy phép hoạt động in
37	Cấp lại giấy phép hoạt động in
38	Đăng ký hoạt động cơ sở in

39	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
40	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
41	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
II	**Thủ tục hành chính thực hiện tại UBND cấp huyện**
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy
2	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

I. TTHC thực hiện tại Sở Thông tin và Truyền thông

1. Cấp Giấy phép bưu chính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	24 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức, được giao xử lý hồ sơ	01 ngày

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí theo quy định	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**30 ngày**

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức, được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí TTHC theo quy định	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày làm việc**

3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo	Lãnh đạo phòng chuyên môn và	05 ngày làm việc

	phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí TTHC theo quy định	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc

Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí TTHC theo quy định	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc

	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí TTHC theo quy định	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc

	cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí TTHC theo quy định	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một	01 ngày

	cá nhân, tổ chức	cửa Sở Thông tin và Truyền thông	làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày làm việc**

8. 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 công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán	02 ngày làm việc

	duyệt kết quả giải quyết TTHC	bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc

Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc

	nhận bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**15 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc

	lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày làm việc**

13. Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc

	tử Sở Thông tin và Truyền thông		
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày làm việc**

15. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một	01 ngày làm việc

		cửa Sở Thông tin và Truyền thông	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày làm việc**

16. Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc

	chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**

18. Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc

Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc

	tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin	Cán bộ, công chức được giao	01 ngày làm việc

	một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	xử lý hồ sơ	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công	02 ngày làm việc

	phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**

23. Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan nước ngoài, tổ chức nước ngoài

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ:	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc

	nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày làm việc**

24. Cấp Giấy phép xuất bản bản tin

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày

	tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	24 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**30 ngày**

25. Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**15 ngày**

26. Cho phép họp báo (trong nước)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	Không có
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phê duyệt văn bản trả lời chấp thuận cho phép họp báo (nếu có)	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Không có
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (nếu có)	Lãnh đạo Sở	Không có
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa (nếu có)	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Không có

Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức (nếu có)	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	Không có
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**Không có**

27. Cho phép họp báo (nước ngoài)

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phê duyệt văn bản trả lời chấp thuận cho phép họp báo (nếu có)	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (nếu có)	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức (nếu có)	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**02 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; thu phí TTHC theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**15 ngày**

29. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**15 ngày**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo	Lãnh đạo phòng chuyên môn và	02 ngày làm việc

	phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ:	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc

	nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày

	tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày**

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

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một	01 ngày

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; thu phí TTHC theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	cửa Sở Thông tin và Truyền thông	
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**15 ngày**

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở	01 ngày

		Thông tin và Truyền thông	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày**

35. Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật	Cán bộ, công chức được giao	01 ngày

	thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	xử lý hồ sơ	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày**

36. Cấp giấy phép hoạt động in

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**15 ngày**

37. Cấp lại giấy phép hoạt động in

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày

Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày**

38. Đăng ký hoạt động cơ sở in

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày

Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ; Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**03 ngày**

39. Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày

Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ và Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**03 ngày**

40. Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ:	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày

	nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày**

41. Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày

	hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày**

II. TTHC thực hiện tại UBND cấp huyện

1. Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến đơn vị/phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 3	Cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý	Đơn vị/ phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện	Đơn vị/ phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	½ ngày
Bước 5	Kết thúc hồ sơ TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày**

2. Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận	01 ngày

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Một cửa cấp huyện	
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến đơn vị/phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 3	Cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý	Đơn vị/ phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện	Đơn vị/ phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	½ ngày
Bước 5	Kết thúc hồ sơ TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày**