

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố 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 Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 02/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 44 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 44 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 Tuyên Quang (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện:

1. Công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ www.tuyenquang.gov.vn; Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: dichvucong.gov.vn; Cổng Dịch vụ công của tỉnh, địa chỉ: dichvucong.tuyenquang.gov.vn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế các Quyết định trước đây của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố 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 Tuyên Quang.

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

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và truyền thông;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Lưu: VT, THCBKSMai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Việt Phương

**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 TUYÊN QUANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (44 QUY TRÌNH)
I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN (01 QUY TRÌNH)**

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	10 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		15 ngày làm việc	

II. LĨNH VỰC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM (04 QUY TRÌNH)

Quy trình số 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	10 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		15 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM,
HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	03 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	03 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

III. LĨNH VỰC IN (10 QUY TRÌNH)*Quy trình số 06***QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	10 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		15 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	03 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	01 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		03 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	01 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		03 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	10 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		15 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	03 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	03 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		05 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP IN GIA CÔNG
XUẤT BẢN PHẨM CHO NƯỚC NGOÀI**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU,
MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	03 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		05 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHUYỂN NHƯỢNG MÁY PHOTOCOPY MÀU,
MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	03 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		05 ngày làm việc	

IV. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (16 QUY TRÌNH)

Quy trình số 16

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	03 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		05 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	03 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		05 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	03 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		05 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI
TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	10 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		15 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO THAY ĐỔI CHỦ SỞ HỮU; ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH CỦA TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP ĐÃ ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	2,5 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH,
VĂN PHÒNG GIAO DỊCH, ĐỊA CHỈ ĐẶT HOẶC CHO THUÊ MÁY CHỦ CỦA DOANH NGHIỆP
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	03 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO THAY ĐỔI CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ 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 ÓP TỪ 30% VỐN ĐIỀU LỆ TRỞ LÊN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	3,5 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO THAY ĐỔI PHƯƠNG THỨC, PHẠM VI CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	3,5 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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 THÔN 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

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	2,5 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO THAY ĐỔI CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG DO CHIA, TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHUYỂN ĐỔI CÔNG TY THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ DOANH NGHIỆP; THAY ĐỔI PHẦN VỐN GÓP DẪN ĐẾN THAY ĐỔI THÀNH VIÊN GÓP VỐN (HOẶC CỔ ĐÔNG) CÓ PHẦN VỐN GÓP TỪ 30% VỐN ĐIỀU LỆ TRỞ LÊN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	3,5 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

V. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (05 QUY TRÌNH)

Quy trình số 32

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TRỪNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ CÁC HÌNH THỨC KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN (ĐỊA PHƯƠNG)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	15 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		20 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THAY ĐỔI NỘI DUNG GHI TRONG
GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN (ĐỊA PHƯƠNG)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	10 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		15 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP HỢP BÁO (TRONG NƯỚC)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	02 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 giờ làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		03 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP HỢP BÁO (NƯỚC NGOÀI)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	01 ngày làm việc	Phòng Thông tin báo chí xuất bản
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		02 ngày làm việc	

VI. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH (06 QUY TRÌNH)*Quy trình số 37***QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	25 ngày làm việc	Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		30 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH KHI HẾT HẠN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	06 ngày làm việc	Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		10 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO KHI BỊ MẤT
HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)
05 bước		07 ngày làm việc	

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT THANH (02 QUY TRÌNH)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC KHAI BÁO HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	2,5 ngày làm việc	Phòng Văn hóa và Thông tin
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		05 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THAY ĐỔI THÔNG TIN KHAI BÁO
HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	2,5 ngày làm việc	Phòng Văn hóa và Thông tin
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		05 ngày làm việc	