

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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;

Căn cứ 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 Quyết định số 3414/QĐ-UBND ngày 17/12/2018 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 37/TTr-STTTT ngày 22/4/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 39 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (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 trên Hệ thống Dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp một cửa điện tử liên thông của tỉnh (iGate).

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Luong*

Nơi nhận: *S*

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Các Phòng, TT: TH, KGVX, HCTC, TTCB;
- Công thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, KSTTHC (D7).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Văn Cảnh

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TẠI SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG, UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 1080/QĐ-UBND ngày 14/5/2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (TT&TT)

I. Lĩnh vực Báo chí

1. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản báo 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận và Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	27 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

2. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

3. Thủ tục Cho phép hợp 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	02 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	2 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	12 giờ
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	02 giờ
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	02 giờ
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	02 giờ
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành

1. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

2. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

3. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

4. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

5. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

6. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, Dự thảo Kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày

7. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

8. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày

9. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

10. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,25 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,25 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,25 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày

11. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

12. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

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

1. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

2. 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

3. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	7 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

4. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

5. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, Dự thảo Kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo Kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

6. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, Dự thảo Kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

7. 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (TTBCXB)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng TTBCXB được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

8. 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

10. 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

11. Thủ tục Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

2. 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực Bưu chính

1. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	27 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

2. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

3. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

4. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

5. Thủ tục Cấp văn bản xác nhận 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 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 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông (BCVT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng BCVT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Sở TT&TT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

I. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành

1. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng VHTT	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

2. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, Dự thảo Kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo Kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng VHTT	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

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

1. Thủ tục 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 và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng VHTT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

2. 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng VHTT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

3. 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo Kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng VHTT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

4. 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Phòng VHTT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Công chức Phòng VHTT được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

***Lưu ý:** Trong thời gian Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh chưa đi vào hoạt động, việc tiếp tiếp nhận, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC được thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông. *(Handwritten signature)*