

Số: 1913/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 04 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1048/TTr - STTT ngày 12 tháng 8 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 37 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (kèm hồ sơ);
- Phòng KSTT, TTPVHCC (kèm hồ sơ);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT.



Cao Văn Trọng

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ  
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Bưu chính (06tt)</b>		
1	Cấp giấy phép bưu chính	Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành; phát thanh truyền hình và thông tin điện tử, bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.	01
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính		02
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn		03
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		04
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính		05
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		06
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực: Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử (12tt)</b>		
7	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành; phát thanh truyền hình và thông tin điện tử, bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.	07
8	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh		08
9	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		09
10	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		10
11	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		11
12	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		12

13	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		13	
14	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 GI trên mạng		14	
15	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử GI 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	Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành; phát thanh truyền hình và thông tin điện tử, bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.	15	
16	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử GI trên mạng đã được phê duyệt		16	
17	Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng		17	
18	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		18	
<b>III Lĩnh vực: Báo chí (05tt)</b>				
19	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài		Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.	19
20	Cấp giấy phép xuất bản bản tin	20		
21	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	21		
22	Cho phép hợp báo (trong nước)	22		
23	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	23		
<b>IV Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành (14tt)</b>				

24	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành; phát thanh truyền hình và thông tin điện tử, bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.	24
25	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		25
26	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		26
27	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		27
28	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài		28
29	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh		29
30	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm		30
31	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm		31
32	Cấp giấy phép hoạt động in		32
33	Cấp lại giấy phép hoạt động in		33
34	Đăng ký hoạt động cơ sở in		34
35	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in		35
36	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu		36
37	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu		37
<b>Tổng cộng: 37 thủ tục</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	25 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH KHI HẾT HẠN THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG  
KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	<p align="center">Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

TỈNH BẾN TRE



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUU CHÍNH  
KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	<p>Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI  
TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<p><b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.</b></p>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU  
TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN  
ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận-kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
GIA HẠN GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ  
TỔNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN  
VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP LẠI GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ  
TỔNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN  
VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	<p align="center">Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p align="center">01 ngày làm việc</p>
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.</b>			



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
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 THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính..	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
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 GI TRÊN MẠNG THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THÔNG BÁO THAY ĐỔI PHƯƠNG THỨC, PHẠM VI CUNG CẤP  
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ GI TRÊN MẠNG ĐÃ ĐƯỢC  
PHÊ DUYỆT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THÔNG BÁO THAY ĐỔI TÊN MIỀN 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 THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
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 THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
TRUNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC  
BÊN NGOÀI TRỤ SỞ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC  
NƯỚC NGOÀI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	<p>Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	25 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.</b>			



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THAY ĐỔI NỘI DUNG GHI TRONG GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CHO PHÉP HỢP BÁO (TRONG NƯỚC) THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CHO PHÉP HỢP BÁO (NƯỚC NGOÀI) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	0.5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP GIẤY PHÉP IN GIA CÔNG XUẤT BẢN PHẨM CHO NƯỚC NGOÀI  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN  
VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.</b>			





**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN  
VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

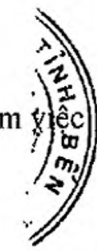
<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	0.5 giờ làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	0.5 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư.	0.5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc.</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG  
PHOTOCOPY MÀU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	<p>Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>0.5 giờ làm việc</p> 
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 giờ làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.</b>			



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CHUYỂN NHƯỢNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG  
PHOTOCOPY MÀU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 giờ làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.</b>			