

Số: 222/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 29 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 về việc hướng dẫn chi tiết một số điều 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 2021/QĐ-UBND ngày 21/8/2018, Quyết định số 760/QĐ-UBND ngày 21/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 983/TTr-STTTT ngày 02/8/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông gồm 43 quy trình, trong đó: 37 quy trình thuộc phạm vi giải quyết của cấp tỉnh và 06 quy trình thuộc phạm vi giải quyết của cấp huyện (có quy trình kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện 06 quy trình thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của cấp huyện theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC,(Tùng40b).

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh



QUY TRÌNH

Nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi,
chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 29/8/2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

A. CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

- Tên Thủ tục hành chính: Cấp giấy phép bưu chính
- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 30 ngày
- Thời gian cắt giảm: 6 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 24 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính viễn thông	Trưởng phòng Bưu chính viễn thông phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	18 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày



Tên Thủ tục hành chính: Sửa đổi bổ sung Giấy phép bưu chính

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

Thời gian cắt giảm: 4 ngày

Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 6 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính viễn thông	Trưởng phòng Bưu chính viễn thông phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				6 ngày

đ



Tên Thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

Thời gian cắt giảm: 3 ngày

Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 7 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính viễn thông	Trưởng phòng Bưu chính viễn thông phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				7 ngày



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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày

- Thời gian cắt giảm: 01 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết: 6 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính viễn thông	Trưởng phòng Bưu chính viễn thông phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				6 ngày



5. Tên Thủ tục hành chính: Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

Thời gian cắt giảm: 4 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 6 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính viễn thông	Trưởng phòng Bưu chính viễn thông phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				6 ngày

28



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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày

- Thời gian cắt giảm: 2 ½ ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 4 ½ ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính viễn thông	Trưởng phòng Bưu chính viễn thông phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				4 ½ ngày

24



II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH

1. Tên Thủ tục hành chính: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày

Thời gian cắt giảm: Không

- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	9 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

st



2. Tên Thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
Thời gian cắt giảm: 6 ngày
Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 9 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				9 ngày

vt



3. Tên Thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày

Thời gian cắt giảm: 2 ngày

Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

Handwritten signature or mark.



4. Tên Thủ tục hành chính: Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày
 - Thời gian cắt giám: 2 ngày
 - Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giám: 5 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày



5. Tên Thủ tục hành chính: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

- Thời gian cắt giảm: 5 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày



6. Tên Thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày

Thời gian cắt giảm: 6 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 9 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				9 ngày



7. Tên Thủ tục hành chính: Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

Thời gian cắt giảm: 5 ngày

Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

28



Tên Thủ tục hành chính: Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày

Thời gian cắt giảm: 2 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

28



9. Văn Thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động in

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày

- Thời gian cắt giảm: 6 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 9 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				9 ngày

28



10. Tên Thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động in

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày

Thời gian cắt giảm: 2 ngày

Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày



- 1. Tên Thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động cơ sở in
- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày
- Thời gian cắt giảm: 2 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 3 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	¼ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	¾ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				3 ngày



12. Tên Thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 3 ngày
- Thời gian cắt giảm: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 3 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	¼ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	¾ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				3 ngày



13. Tên Thủ tục hành chính: Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày

- Thời gian cắt giảm: Không

- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày



14. Tên Thủ tục hành chính: Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày

- Thời gian cắt giảm: Không

- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày



III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

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

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

- Thời gian cắt giảm: 5 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày



Tên Thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép xuất bản bản tin

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 30 ngày

Thời gian cắt giảm: 15 ngày

Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 15 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	9 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày



3. Tên Thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản báo chí

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày

Thời gian cắt giảm: 6 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 9 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	4 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				9 ngày



4. Tên Thủ tục hành chính: Cho phép hợp báo (trong nước)

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 24 giờ

Thời gian cắt giảm: Không

- Thời gian thực tế giải quyết: 24 giờ

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	2 giờ
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2 giờ
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	9 giờ
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	4 giờ
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	3 giờ
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	2 giờ
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	2 giờ
Tổng thời gian thực hiện				24 giờ



5. Tên Thủ tục hành chính: Cho phép hợp báo (nước ngoài)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 2 ngày

- Thời gian cắt giảm: Không

- Thời gian thực tế giải quyết: 2 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	¼ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				2 ngày



IV. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Tên Thủ tục hành chính: Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm: 3 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 12 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	5 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày



2. Tên 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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

- Thời gian cắt giảm: 2 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 8 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				8 ngày

28



Tên Thủ tục hành chính: Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử

tổng hợp

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

- Thời gian cắt giảm: 2 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 8 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				8 ngày



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

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

Thời gian cắt giảm: 2 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 8 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				8 ngày



5. Tên Thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

- Thời gian cắt giảm: 2 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 8 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				8 ngày



6. Tên Thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

Thời gian cắt giảm: 2 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 8 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				8 ngày



7. Tên 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

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày

- Thời gian cắt giảm: 2 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	Trưởng phòng Thông tin, báo chí, xuất bản phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

28



8. Tên Thủ tục hành chính: Thông báo thay đổi 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

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày

- Thời gian cắt giảm: 1 ½ ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ½ ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bru chính viễn thông	Trưởng phòng Bru chính viễn thông phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ½ ngày



9. Tên Thủ tục hành chính: 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, chuyên 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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày
- Thời gian cắt giảm: 1 ½ ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ½ ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính viễn thông	Trưởng phòng Bưu chính viễn thông phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ½ ngày



10. Tên Thủ tục hành chính: Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày

- Thời gian cắt giảm: 1 ½ ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ½ ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính viễn thông	Trưởng phòng Bưu chính viễn thông phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ½ ngày

28



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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày
- Thời gian cắt giảm: 1 ½ ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ½ ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bưu chính viễn thông	Trưởng phòng Bưu chính viễn thông phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ½ ngày



12. Tên 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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày
- Thời gian cắt giảm: 1 ½ ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 5 ½ ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Bru chính viễn thông	Trưởng phòng Bru chính viễn thông phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ½ ngày



B. CẤP HUYỆN

Tên Thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày
- Thời gian cắt giảm: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Nhận hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Văn hóa – Thông tin huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Các văn bản đầu ra	5 ½ ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do huyện phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày



Tên Thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày

Thời gian cắt giảm: Không

- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Nhận hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Văn hóa – Thông tin huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B5	Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do huyện phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày



3. Tên Thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điện cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày

- Thời gian cắt giảm: Không

- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Nhận hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Văn hóa – Thông tin huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B5	Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do huyện phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày



4. Tên Thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày

Thời gian cắt giảm: Không

- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Nhận hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Văn hóa – Thông tin huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B5	Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do huyện phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày



5. Tên Thủ tục hành chính: Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày

Thời gian cắt giảm: Không

Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Nhận hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Văn hóa – Thông tin huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Cập nhật thông tin để quản lý	3 ½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

✍



6. Tên Thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày

Thời gian cắt giảm: Không

- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Nhận hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Văn hóa – Thông tin huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Cập nhật thông tin để quản lý	3 ½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

10