

Số: 1109/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 08 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Nam**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 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 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐCP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ủy quyền công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;*

*Căn cứ Quyết định số 2239/QĐ-UBND ngày 18/10/2023 về phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông;*

*Căn cứ Quyết định 949/QĐ-UBND ngày 18/4/2024 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của của Sở Thông tin và Truyền thông;*

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 37 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Phát thanh – Truyền hình và Thông tin điện tử, Xuất bản – In và phát hành, báo chí, Bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Nam.

**(Chi tiết tại Phụ lục 1, 2 đính kèm).**

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm lập danh sách công chức tham gia vào các quy trình nội bộ gửi Trung tâm CNTT&TT thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

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

Quyết định này thay thế các Quyết định:

- Quyết định số 3301/QĐ-UBND ngày 12/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Nam;

- Quyết định số 34/QĐ-STTTT ngày 28/02/2023 Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông;

- Quyết định số 174/QĐ-STTTT ngày 03/7/2023 Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Nam;

- Quyết định số 258/QĐ-STTTT ngày 22/9/2023 Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Nam.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- UBND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Chỉ đạo CCHC&CĐS tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CNTT &TT;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NCKS.

**TUQ. CHỦ TỊCH  
GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN  
VÀ TRUYỀN THÔNG**



*Phạm Hồng Quảng*

**Phạm Hồng Quảng**

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ**  
**THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG NAM THEO HÌNH THỨC TRỰC TIẾP**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1109 /QĐ - UBND ngày 08 tháng 5 năm 2024*  
*của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

TT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN THỰC HIỆN	THẨM QUYỀN CẤP TRÊN	MÔ TẢ QUY TRÌNH
<b>I. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</b>						
<b>1. Thủ tục Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng - Mã số: 2.001684.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ. Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định chịu trách nhiệm xem xét và thẩm định lại nội dung trước khi trình lãnh đạo và sau đó trình Lãnh đạo ký duyệt. Hồ sơ sau
2	Bước 2	Thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông	03 ngày làm việc		
		Chủ trì thẩm định và Trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông			

3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh Đạo Sở	01 ngày làm việc		khi ký duyệt sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh			
		<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		
<b>2. Thủ tục Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên - Mã số: 2.001681.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ. Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định chịu trách nhiệm xem xét và thẩm định lại nội dung trước khi trình lãnh đạo và sau đó trình Lãnh đạo ký duyệt. Hồ sơ sau khi ký duyệt sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành
2	Bước 2	Thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông	03 ngày làm việc		
		Chủ trì thẩm định và Trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh			chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
		Tổng cộng		05 ngày làm việc		
<b>3. Thủ tục Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt - Mã số: 1.000073.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ. Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định chịu trách nhiệm xem xét và thẩm định lại nội dung trước khi trình lãnh đạo và sau đó trình Lãnh đạo ký duyệt. Hồ sơ sau khi ký duyệt sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông	03 ngày làm việc		
		Chủ trì thẩm định và Trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh Đạo Sở	01 ngày làm việc		
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh			

		<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		
<b>4. 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 - Mã số: 2.001666.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến Chuyên viên phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ. Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định chịu trách nhiệm xem xét và thẩm định lại nội dung trước khi trình lãnh đạo và sau đó trình Lãnh đạo ký duyệt. Hồ sơ sau khi ký duyệt sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông	03 ngày làm việc		
		Chủ trì thẩm định và Trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh Đạo Sở	01 ngày làm việc		
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh			
		<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

**5. 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 - Mã số: 1.000067.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến đ/c Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ. Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định chịu trách nhiệm xem xét và thẩm định lại nội dung trước khi trình lãnh đạo và sau đó trình Lãnh đạo ký duyệt. Hồ sơ sau khi ký duyệt sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông	03 ngày làm việc		
		Chủ trì thẩm định và Trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh			
		Tổng cộng		<b>05 ngày làm việc</b>		

**6. Thủ tục Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, Mã số 2.001765.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>09 ngày làm việc</b>		

**7. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, Mã số 1.003384.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ
---	--------	-----------------	---	-------------------	--	---



2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	4,5 ngày làm việc		sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, công dân.
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>06 ngày làm việc</b>		

**8. Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mã số: 2.001098.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	05 ngày làm việc		

3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>07 ngày làm việc</b>		

**9. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, Mã số: 1.005452.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bru điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bru điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bru điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	4,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		

4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, công dân.
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>06 ngày làm việc</b>		

**10. Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, Mã số: 2.001091.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	4,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
		Tổng cộng		<b>06 ngày làm việc</b>		
<b>11. Thủ tục Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, Mã số: 2.001087.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	4,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			

		Tổng cộng		<b>06 ngày làm việc</b>		
<b>12. Thủ tục Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, Mã số: 2.001766.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	3,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>05 ngày làm việc</b>		
<b>II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH</b>						

<b>1. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh ( cấp địa phương), Mã số: 1.003868.000.00.00.H47</b>					
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bru điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	<p>Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bru điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bru điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	07 ngày làm việc	
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc	
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc	
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam		
		Tổng cộng		<b>10 ngày làm việc</b>	
<b>2. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Mã số 2.001594.000.00.00.H47</b>					

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>09 ngày làm việc</b>		

### **3. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Mã số: 2.001584.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ
---	--------	-----------------	---	-------------------	--	---

2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	2,5 ngày làm việc		sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>04 ngày làm việc</b>		
<b>4. Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Mã số: 1.003729.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp



2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	2,5 ngày làm việc		nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>04 ngày làm việc</b>		
<b>5. Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài, Mã số: 2.001564.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ

2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	4,5 ngày làm việc		sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>06 ngày làm việc</b>		
<b>6. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, Mã số: 1.003725.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc		

3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>09 ngày làm việc</b>		

**7. Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, Mã số: 1.003483.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	4,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		

4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>06 ngày làm việc</b>		
<b>8. Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, Mã số: 1.003114.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	2,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, công dân.
		Tổng cộng		<b>04 ngày làm việc</b>		
<b>9. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, Mã số: 1.008201.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	5,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			

		Tổng cộng		<b>07 ngày làm việc</b>		
<b>10. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in, Mã số: 1.004153.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		<p>Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>08 ngày làm việc</b>		
<b>11. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in, Mã số: 2.001744.000.00.00.H47</b>						

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,25 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>03 ngày làm việc</b>		

**12. Thủ tục Đăng ký hoạt động cơ sở in, Mã số: 2.001740.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ
---	--------	-----------------	---	-------------------	--	---

2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc		sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,25 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>03 ngày làm việc</b>		

**13. Thủ tục Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in, Mã số: 2.001737.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc		



3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,25 ngày làm việc		tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>03 ngày làm việc</b>		

### III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

#### 1. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương), Mã số: 1.009374.000.00.00.H47

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	10 ngày làm việc		

3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>13 ngày làm việc</b>		

**2. Thủ tục văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương), Mã số: 1.009386.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		

4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc		quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			
		Tổng cộng		<b>09 ngày làm việc</b>		
<b>3. Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước), Mã số: 2.001171.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bưu điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Sau 24h		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản			
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông			

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
		Tổng cộng				
<b>4. Thủ tục Cho phép hợp báo (nước ngoài), Mã số: 2.001173.000.00.00</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bru điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bru điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bru điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,25 ngày làm việc		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam			

		Tổng cộng		<b>02 ngày làm việc</b>	
<b>5. Thủ tục 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, Mã số: 1.003888.000.00.00</b>					
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bru điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường Bru điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam, do bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bru điện tiếp nhận. Hồ sơ sau khi tiếp nhận, sẽ được chuyển đến chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ sẽ trả kết quả về Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	07 ngày làm việc	
3	Bước 3	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc	
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc	
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Nam		
		Tổng cộng		<b>10 ngày làm việc</b>	

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ**  
**THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG NAM THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1109 /QĐ - UBND ngày 08 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

TT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN THỰC HIỆN	THÂM QUYỀN CẤP TRÊN	MÔ TẢ QUY TRÌNH
<b>I. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</b>						
<b>1. Thủ tục Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng - Mã số: 2.001684.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính viễn thông	02 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo phòng CNTT - BCVT chủ trì thẩm định
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính viễn thông	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		

4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định và sau đó trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt, hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký số và trả kết quả đến người nộp hồ sơ.
5		<b>Tổng cộng</b>		<b>04 ngày làm việc</b>		

**2. Thủ tục Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên - Mã số: 2.001681.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính viễn thông	02 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc công dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định và sau đó trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt, hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký số và trả kết quả đến người nộp hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính viễn thông	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
5		<b>Tổng cộng</b>		<b>04 ngày làm việc</b>		

**3. Thủ tục Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt - Mã số: 1.000073.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông	02 ngày làm việc	Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định và sau đó trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt, hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký số và trả kết quả đến người nộp hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông	01 ngày làm việc	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
5		<b>Tổng cộng</b>		<b>04 ngày làm việc</b>	

**4. Thủ tục Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); 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 - Mã số: 2.001666.000.00.00.H47**



1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông	02 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định và sau đó trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt, hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký sổ và trả kết quả đến người nộp hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
5		<b>Tổng cộng</b>		<b>04 ngày làm việc</b>		

**5. Thủ tục Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên - Mã số: 1.000067.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông	02 ngày làm việc		Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin – Bru chính
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin – Bru chính viễn thông	01 ngày làm việc		

3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo Sở chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định và sau đó trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt, hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký số và trả kết quả đến người nộp hồ sơ.
4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
5		<b>Tổng cộng</b>		<b>04 ngày làm việc</b>	

**6. Thủ tục Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, Mã số 2.001765.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc	Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
		<b>Tổng cộng</b>		<b>08 ngày làm việc</b>	

**7. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, Mã số: 1.003384.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

#### **8. Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, Mã số: 2.001098.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	4,5 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		

4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc		đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
		<b>Tổng cộng</b>		<b>06 ngày làm việc</b>		

**9. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, Mã số: 1.005452.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	3,5 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

**10. Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, Mã số: 2.001091.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	3,5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.</p>
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
		<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	

**11. Thủ tục Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, Mã số: 2.001087.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	3,5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn</p>
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	

4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc		thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
		<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

**12. Thủ tục Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, Mã số: 2.001766.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	2,5 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>04 ngày làm việc</b>		

## II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

### 1. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh ( cấp địa phương), Mã số: 1.003868.000.00.00.H47

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>08 ngày làm việc</b>		

### 2. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Mã số: 2.001594.000.00.00.H47

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin -
---	--------	--	--	------------------	--	--

2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>08 ngày làm việc</b>		

### 3. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Mã số: 2.001584.000.00.00.H47

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	2,5 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,25 ngày làm việc		



		<b>Tổng cộng</b>		<b>3,5 ngày làm việc</b>		
<b>4. Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Mã số: 2.001584.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	2,5 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>3,5 ngày làm việc</b>		
<b>5. Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài, Mã số: 2.001564.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	3,5 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin -

2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

**6. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, Mã số: 1.003725.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc		

		<b>Tổng cộng</b>		<b>08 ngày làm việc</b>		
<b>7. Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, Mã số: 1.003483.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	3,5 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		
<b>8. Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, Mã số: 1.003114.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	2,5 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		

3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc	phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,25 ngày làm việc	
		<b>Tổng cộng</b>		<b>3,5 ngày làm việc</b>	

**9. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, Mã số: 1.008201.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	4,5 ngày làm việc	Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
		<b>Tổng cộng</b>		<b>06 ngày làm việc</b>	

**10. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in, Mã số: 1.004153.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	05 ngày làm việc	Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
		<b>Tổng cộng</b>		<b>07 ngày làm việc</b>	

#### **11. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in, Mã số: 2.001744.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc	

4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,25 ngày làm việc		thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
		<b>Tổng cộng</b>		<b>2,5 ngày làm việc</b>		

**12. Thủ tục Đăng ký hoạt động cơ sở in, Mã số: 2.001740.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1,5 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>2,5 ngày làm việc</b>		

**13. Thủ tục Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in, Mã số: 2.001737.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1,5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.</p>
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc	
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,25 ngày làm việc	
		<b>Tổng cộng</b>		<b>2,5 ngày làm việc</b>	

### III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

#### 1. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương), Mã số: 1.009374.000.00.00.H47

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	08 ngày làm việc	<p>Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn</p>
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	02 ngày làm việc	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc	

4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	01 ngày làm việc		thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
		<b>Tổng cộng</b>		<b>12 ngày làm việc</b>		

**2. Thủ tục văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương), Mã số: 1.009386.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	06 ngày làm việc	không	Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>08 ngày làm việc</b>		

**3. Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước), Mã số: 2.001171.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Sau 24h		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin -
---	--------	--	--	---------	--	--



2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản			Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông			
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư			
		<b>Tổng cộng</b>				

#### 4. Thủ tục Cho phép hợp báo (nước ngoài), Mã số: 2.001173.000.00.00

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1,25 ngày làm việc		Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	0,25 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,25 ngày làm việc		
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,25 ngày làm việc		

		<b>Tổng cộng</b>		<b>02 ngày làm việc</b>	
<b>5. Thủ tục 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, Mã số: 1.003888.000.00.00</b>					
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	07 ngày làm việc	Hồ sơ tổ chức, công dân nộp trực tuyến trên dịch vụ công tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangnam.gov.vn">dichvucong.quangnam.gov.vn</a> hoặc <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> đến phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng thẩm định, phê duyệt kết quả và chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư để ký số giấy phép và chuyển kết quả cho tổ chức, công dân.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	
4	Bước 4	Chữ ký số giấy phép và chuyển kết quả cho công dân	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
		<b>Tổng cộng</b>		<b>09 ngày làm việc</b>	
<b>IV. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH</b>					
<b>1. Thủ tục Cấp Giấy phép bưu chính - Mã số: 1.003659.000.00.00.H47</b>					

1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	04 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định và sau đó trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký số và trả kết quả trên phần mềm đến người nộp hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	<b>0,5 ngày làm việc</b>		
4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>06 ngày làm việc</b>		

## 2. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính - Mã số: 1.003687.000.00.00.H47

1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	04 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ
---	--------	--	---	------------------	-------	---

2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	01 ngày làm việc		<a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định và sau đó trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký số và trả kết quả trên phần mềm đến người nộp hồ sơ
3	Bước 3	Phê duyệt và trả kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>06 ngày làm việc</b>		

### 3. Thủ tục Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn - Mã số: 1.003633.000.00.00.H47

1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	04 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		

4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		và sau đó trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký số và trả kết quả trên phần mềm đến người nộp hồ sơ
		<b>Tổng cộng</b>		<b>06 ngày làm việc</b>		

#### 4. Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được - Mã số: 1.004379.000.00.00.H47

1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	02 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định và sau đó trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký số và trả kết quả trên phần mềm đến người nộp hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>04 ngày làm việc</b>		

#### 5. Thủ tục Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính - Mã số 1.004470.000.00.00.H47

1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	04 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định và sau đó trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký số và trả kết quả trên phần mềm đến người nộp hồ sơ
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>06 ngày làm việc</b>		

**6. Thủ tục Cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được - Mã số 1.005442.000.00.00.H47**

1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	02 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định và sau đó trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký số và trả kết quả trên phần mềm đến người nộp hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	01 ngày làm việc		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
		<b>Tổng cộng</b>		<b>04 ngày làm việc</b>		
<b>7. Sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính - Mã số 1.010902.000.00.00.H47</b>						
1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định và trình phê duyệt nội dung thẩm định	Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	02 ngày làm việc	không	Hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.quangnam.gov.vn">https://dichvucong.quangnam.gov.vn</a> sẽ

2	Bước 2	Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông	01 ngày làm việc		chuyển đến Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt nội dung đã thẩm định; Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm xem xét nội dung đã được thẩm định và sau đó trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả đã thẩm định, Lãnh đạo xem xét và ký duyệt hồ sơ. Sau khi phê duyệt hồ sơ sẽ chuyển đến Văn thư để ký số và trả kết quả trên phần mềm đến người nộp hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
4	Bước 4	Trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
	<b>Tổng cộng</b>			<b>04 ngày làm việc</b>		