

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới thuộc các lĩnh vực
Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Báo chí; Xuất bản, In và Phát
hành; Thông tin đối ngoại thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành
Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm
soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính
phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát
thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực
hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị
định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số
điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ
nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;
Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn
phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-
CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số
1165/SVHTTDL-VP ngày 20/5/2025; ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn
bản số 1133/SKHCN-TĐC ngày 16/5/2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 35 (ba mươi
lăm) thủ tục hành chính (TTHC) mới (bao gồm 31 TTHC cấp tỉnh và 04 TTHC
cấp huyện) lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Báo chí; Xuất
bản, In và Phát hành; Thông tin đối ngoại kèm theo Quyết định số 674/QĐ-UBND
ngày 01/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục TTHC mới thuộc
phạm vi, chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn
tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn
phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong

thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quy trình nội bộ TTHC số thứ tự 03, 04, 05, 06 mục II (lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử); 01, 02, 03 mục III (lĩnh vực Báo chí), phần II tại Quyết định số 1924/QĐ-UBND ngày 24/6/2019; số thứ tự 01, 02, 03, 04 mục II lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử, phần II tại Quyết định số 1925/QĐ-UBND ngày 24/6/2019; số thứ tự 01, 02 lĩnh vực Báo chí phần II tại Quyết định số 796/QĐ-UBND ngày 02/3/2021; số thứ tự 01, 02, 03, 04 tiểu mục I lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành; số 01, 02 tiểu mục II lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử, mục A, phần II tại Quyết định số 252/QĐ-UBND ngày 02/02/2023; số thứ tự 01 mục I lĩnh vực Xuất bản, số 01, 02, 03, 04 mục II lĩnh vực In, số 01, 02, 03, 04 mục III lĩnh vực phát hành xuất bản phẩm, phần II tại Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: VH, TT&DL, KH&CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC MỚI THUỘC CÁC LĨNH VỰC:
PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ; BÁO CHÍ;
XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH; THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI THUỘC PHẠM
VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU
LỊCH ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: QĐ-UBND ngày /5/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

1. Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không có.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Tờ khai đăng ký theo mẫu BM.PTTH&TTĐT.01.01.	X		
2.3.2	+ Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ; + Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ; +Văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ; + Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 6 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ.		X	
2.3.3	Văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận		X	

	đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.			
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.01. 01	Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh  BM.PTTH&TTĐT.01.0 1.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.01. 02	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình trực tiếp nước ngoài từ vệ tinh  BM.PTTH&TTĐT.01.0 2 .docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	X	
2.3.2	Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.		X
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung).		

	+ Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.

B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ

				vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		

	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.02. 02	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình trực tiếp nước ngoài từ vệ tinh  BM.PTTH&TTĐT.02.0 2.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	(1) Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam, có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp. (2) Đã đăng ký sử dụng tên miền để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và đáp ứng quy định tại Điều 26 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau: - Đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, tên miền, tên trang không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí hoặc có những từ ngữ (bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài tương đương) có thể gây nhầm lẫn là cơ quan báo chí hoặc hoạt động báo chí như: Báo, đài, tạp chí, tin, tin tức, phát thanh, truyền hình, truyền thông, thông tấn, thông tấn xã. - Trang thông tin điện tử tổng hợp sử dụng tên miền “.vn” là tên miền chính và lưu trữ dữ liệu người sử dụng dịch vụ tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam. - Tên miền “.vn” phải được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép đăng ký sử dụng, còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép.	

- Trang thông tin điện tử tổng hợp do cơ quan chuyên môn ở địa phương cấp phép không sử dụng tên miền có dãy ký tự trùng với tên địa phương khác. (3) Đáp ứng các điều kiện về tổ chức, nhân sự và kỹ thuật theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau: (3.1) Điều kiện về tổ chức, nhân sự: - Có bộ phận quản lý nội dung, thông tin và bộ phận quản lý kỹ thuật. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin là người có quốc tịch Việt Nam; - Có trụ sở chính với địa chỉ và số điện thoại liên hệ rõ ràng và liên hệ được. (3.2) Điều kiện về kỹ thuật: Thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau: - Đối với trang thông tin điện tử tổng hợp: Lưu trữ tối thiểu 90 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải; - Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng dịch vụ; - Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật; - Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật; - Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định. (4) Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau: - Có quy trình quản lý nội dung, thông tin: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải; - Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền, phải chính xác theo đúng nội dung nguồn; nội dung dẫn lại chỉ được phát hành theo đúng thời gian trong thỏa thuận (bằng văn bản) giữa cơ quan báo chí và trang thông tin điện tử tổng hợp nhưng không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn; nội dung dẫn lại phải gỡ ngay sau khi nội dung nguồn bị gỡ (không chậm hơn 03 giờ sau khi nội dung nguồn bị gỡ); - Có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng dịch vụ về nội dung, dịch vụ; - Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại; - Nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian cơ quan báo chí đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại;

	- Tách riêng các chuyên mục trao đổi, hỏi đáp liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, dịch vụ, sản phẩm, ngành nghề phục vụ cho hoạt động của chính cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó; - Đối với trang thông tin điện tử tổng hợp có hoạt động liên kết sản xuất nội dung với cơ quan báo chí: Không liên kết sản xuất các nội dung liên quan đến điều tra, phản ánh các vấn đề ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; các cơ quan báo chí điện tử chịu trách nhiệm về thông tin liên kết trên trang thông tin điện tử tổng hợp; tỷ lệ tin bài liên kết không quá 50% tổng số tin bài phát hành của cơ quan báo chí đó trong 01 tháng; nhân viên, cộng tác viên của trang thông tin điện tử tổng hợp khi tham gia sản xuất nội dung liên kết không được lấy danh nghĩa phóng viên, biên tập viên, nhà báo; - Có văn bản thỏa thuận hợp tác nguồn tin với ít nhất 03 cơ quan báo chí.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.01;	x	
2.3.2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể);		x
2.3.3	Đề án hoạt động có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép; bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin, nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến, nguồn tin, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý nội dung, thông tin bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 3 Điều 25 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam; trường hợp liên kết với cơ quan báo chí để sản xuất nội dung cần nêu rõ tỷ lệ tin bài liên kết, cơ chế hợp tác, sản xuất, biên tập, cơ chế kiểm duyệt tin bài, đăng phát trên trang thông tin điện tử tổng hợp;	x	

2.3.4	Bản in/bản scan màu (nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích) hoặc bản chụp (nộp qua dịch vụ công trực tuyến) giao điện trang chủ và các trang chuyên mục chính; trang chủ phải có đầy đủ thông tin dự kiến theo quy định tại khoản 9 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ;	x	
2.3.5	Văn bản thỏa thuận hợp tác nguồn tin giữa trang thông tin điện tử tổng hợp và cơ quan báo chí cần có các thông tin cơ bản sau: Thời hạn thỏa thuận; phạm vi nội dung được dẫn lại; trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin mỗi bên (cơ quan báo chí có trách nhiệm thông báo cho trang thông tin điện tử tổng hợp để kịp thời cập nhật thông tin đã sửa đổi); Đối với văn bản thỏa thuận hợp tác để liên kết sản xuất nội dung giữa trang thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí phải ghi rõ: Cơ chế hợp tác sản xuất tin bài, cơ quan báo chí chịu trách nhiệm về nội dung các tin bài trong phạm vi liên kết; lĩnh vực hợp tác sản xuất nội dung và cam kết tuân thủ các quy định tại điểm g khoản 1 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ.		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc các đối tượng quy định tại điểm c khoản 8 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP và có trụ sở chính hoạt động tại địa phương.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		

	+ Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	2 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép thiết lập trang

				thông tin điện tử tổng hợp hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.03.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.02	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.04.01;	x	
2.3.2	Các tài liệu chứng minh có liên quan (nếu có)		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ

	bổ sung) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			sung) có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa

				đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.04.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.04.01.docx		
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.04.02	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung)		


 BM.PTTH&TTĐT.04.0
2.docx

		 BM.PTTH&TTĐT.04.0 2.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

5. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.05.01;	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thiết lập trang thông tin

				điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		

	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.05.01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.05.0 1.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.05.02	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn)  BM.PTTH&TTĐT.05.0 2.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

6. Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.06.01;	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (cấp lại) có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (cấp lại) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (cấp lại) có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (cấp lại) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (cấp lại) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Văn

				bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (cấp lại) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (cấp lại) có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.PTTH&TTĐT.06.01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.06.01.docx
	BM.PTTH&TTĐT.06.02	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại)  BM.PTTH&TTĐT.06.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (cấp lại) có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

7. Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.07
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng khi đáp ứng các điều kiện sau: a) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam, có ngành nghề cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp; có trụ sở chính với địa chỉ và số điện thoại rõ ràng và liên hệ được; b) Đã đăng ký tên miền sử dụng để cung cấp dịch vụ; c) Có đủ khả năng tài chính, tổ chức, nhân sự quản trị trò chơi điện tử phù hợp với quy mô hoạt động của doanh nghiệp; d) Có hệ thống thiết bị kỹ thuật để kết nối thanh toán với các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán theo quy định của	

	pháp luật, bảo đảm cập nhật, lưu trữ chính xác, đầy đủ và cho phép người chơi có thể tra cứu được thông tin chi tiết về tài khoản thanh toán của mình trên hệ thống ứng dụng trò chơi (tài khoản game); đ) Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm lưu trữ, cập nhật đầy đủ thông tin của người chơi tại Việt Nam bao gồm: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; số điện thoại di động tại Việt Nam. Thực hiện việc xác thực tài khoản người chơi bằng số điện thoại di động tại Việt Nam, bảo đảm chỉ những tài khoản đã xác thực mới được tham gia chơi trò chơi; trường hợp người chơi dưới 16 tuổi thì cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự đăng ký tài khoản bằng thông tin của cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự và có trách nhiệm giám sát và quản lý thời gian chơi, nội dung trò chơi của người chơi dưới 16 tuổi truy cập; thực hiện xóa thông tin của người chơi sau khi hết hạn thời gian lưu trữ theo quy định; e) Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm quản lý thời gian chơi trong ngày (từ 00h00 đến 24h00) của người chơi dưới 18 tuổi không quá 60 phút đối với từng trò chơi nhưng không quá 180 phút một ngày đối với tất cả trò chơi dành cho người chơi dưới 18 tuổi do doanh nghiệp cung cấp; g) Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm hiển thị liên tục kết quả phân loại trò chơi theo độ tuổi đối với tất cả các trò chơi do doanh nghiệp cung cấp khi giới thiệu, quảng cáo trò chơi và khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; có thông tin khuyến cáo với nội dung “Chơi quá 180 phút một ngày sẽ ảnh hưởng xấu đến sức khỏe” tại vị trí dễ nhận biết ở diễn đàn của trò chơi (nếu có) và trên màn hình thiết bị của người chơi theo tần suất 30 phút/lần trong quá trình chơi; h) Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm quản lý nội dung trao đổi, chia sẻ trên diễn đàn của trò chơi (nếu có) theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ; i) Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin tài khoản người chơi bảo đảm lưu trữ đầy đủ, cập nhật liên tục, chính xác thông tin về quá trình sử dụng dịch vụ của người chơi bao gồm: Tên tài khoản, thời gian sử dụng dịch vụ, các thông tin có liên quan đến việc sở hữu vật phẩm ảo, đơn vị ảo, điểm thưởng của người chơi; k) Có phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin; đảm bảo chất lượng dịch vụ và quyền lợi chính đáng của người chơi; l) Có phương án dự phòng về thiết bị và kết nối, phương án sao lưu dữ liệu để bảo đảm an toàn hệ thống khi có sự cố xảy ra.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

2.3.1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.07.01;	x	
2.3.2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, hoặc giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14.		x
2.3.3	Đề án cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu doanh nghiệp đề nghị cấp chứng nhận, bao gồm các nội dung sau: a) Kế hoạch cung cấp dịch vụ, năng lực tài chính, tổ chức, nhân sự, kỹ thuật thực hiện cung cấp dịch vụ bảo đảm đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ; b) Sơ đồ tổng thể hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ, địa điểm đặt hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ; c) Thông tin về hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ về phần chính và phần dự phòng (gồm tên, chức năng, cấu hình dự kiến của thiết bị) bảo đảm chất lượng dịch vụ, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin; kế hoạch sao lưu dữ liệu và phương án dự phòng; kế hoạch bảo đảm quyền lợi của người chơi và bí mật thông tin của người chơi; d) Thông tin chi tiết về phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ (tên miền, kênh phân phối trò chơi, địa chỉ IP); doanh nghiệp kết nối mạng Internet và mạng viễn thông (tên doanh nghiệp, địa chỉ, dung lượng kênh kết nối); đ) Thông tin về việc dự kiến kết nối với các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);		

	- Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ doanh nghiệp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Doanh nghiệp; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	2,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.

B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		

	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.07.01	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT.07.0 1.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.07.02	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT.07.0 2.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.08		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đã được cấp khi có thay đổi một trong những nội dung sau đây: Tên doanh nghiệp; Tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; Loại hình trò chơi điện tử đang cung cấp (G2, G3, G4); Địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch; Địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao

2.3.1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.05.01;			x	
2.3.2	Tài liệu, văn bản chứng minh các lý do cần sửa đổi, bổ sung (nếu có).				x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn.				
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.				
2.10	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ doanh nghiệp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Doanh nghiệp; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3	

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận cung

				cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.08.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT.08.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.08.02	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung)  BM.PTTH&TTĐT.08.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do	

-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

9. Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Chậm nhất 15 ngày trước khi hết hạn Giấy chứng nhận đã được cấp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn Giấy chứng nhận đã được cấp gửi văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận theo mẫu quy định tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Trong thời hạn được gia hạn Giấy chứng nhận, doanh nghiệp có thể nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Quy trình QT.PTTH&TTĐT. 07		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.09.01;	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		

	Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (gia hạn). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (gia hạn) có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ

	không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (gia hạn) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (gia hạn) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Việc xét gia hạn Giấy chứng nhận được thực hiện dựa trên việc doanh nghiệp tuân thủ các quy định trong giấy chứng cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng và các quy định của pháp luật về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Giấy chứng nhận được gia hạn 01 lần và không quá 02 năm.			trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (gia hạn) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (gia hạn) có nêu rõ lý do
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (gia hạn) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (gia hạn) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (gia hạn) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử

		được giao xử lý hồ sơ		G2, G3, G4 trên mạng (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (gia hạn) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (gia hạn) có nêu rõ lý do
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.09.01	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT.09.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.09.02	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT.09.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (gia hạn) có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

10. Cấp lại giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.10
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Doanh nghiệp có Giấy chứng nhận bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được thực hiện đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.10.01;	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ doanh nghiệp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia:	Doanh nghiệp, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp

				lại) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.10.01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT. 10.0 1.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.10.02	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT. 10.0 2.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do	

	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

11. Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Trước khi chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng. - Nội dung, kịch bản trò chơi điện tử trên mạng không vi phạm các quy định tại Điều 8 Luật An ninh mạng và quy định về sở hữu trí tuệ; không mô phỏng các trò chơi có thưởng trong các cơ sở kinh doanh casino, các trò chơi sử dụng hình ảnh lá bài; không có các hình ảnh, âm thanh, ngôn ngữ miêu tả cụ thể các hành động sau: Khủng bố, giết người, tra tấn người, ngược đãi, xâm hại, buôn bán phụ nữ và trẻ em; kích động tự tử, bạo lực; khiêu dâm, dung tục trái với truyền thống đạo đức, văn hóa, thuần phong mỹ tục của dân tộc; xuyên tạc, phá hoại truyền thống lịch sử; vi phạm chủ quyền và sự toàn vẹn lãnh thổ; sử dụng ma túy, uống rượu, hút thuốc lá; đánh bạc và các hành vi vi phạm pháp luật khác.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Tờ khai thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.11.01;	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ doanh nghiệp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp theo quy định.	Doanh nghiệp, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

		Phòng QLBCXB		
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác

				nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

		 Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.11.01	Tờ khai Thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT.11.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.11.02	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT.11.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

12. Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.12
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Doanh nghiệp phải thực hiện Thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đăng ký trụ sở hoạt động nếu trong quá trình cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử có thay đổi một trong những nội dung sau đây: Tên trò chơi, nguồn gốc của trò chơi; Kết quả phân loại trò chơi điện tử theo độ tuổi người chơi; Loại hình trò chơi điện tử đang cung cấp (G2, G3, G4); Thay đổi, bổ sung phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đã được phê duyệt (tên miền đối với trò chơi cung cấp trên trang thông tin điện tử, địa chỉ IP, kênh phân phối đối với trò chơi cung cấp cho thiết bị di động).	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);	

	- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.02.01	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ doanh nghiệp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Doanh nghiệp; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp theo quy định.			
B2	Chuyên hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (sửa đổi, bổ sung)

				có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống</i>				

	<i>thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.PTTH&TTĐT.12.01	Thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT.12.01.docx
	BM.PTTH&TTĐT.12.02	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung)  BM.PTTH&TTĐT.12.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

13. Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp có Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng bị mất hoặc bị hư hại không còn sử dụng được hoặc thực hiện theo điều khoản chuyển tiếp tại khoản 7 Điều 82 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP hoặc trong trường hợp văn bản ủy quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP được tiếp tục gia hạn.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.01	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ doanh nghiệp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp theo quy định.	Doanh nghiệp, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

		Phòng QLBCXB		
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không

				đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.13.01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT.13.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.13.02	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng  BM.PTTH&TTĐT.13.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

II. Lĩnh vực Báo chí

1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Điều kiện cấp giấy phép xuất bản bản tin gồm: a) Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin; b) Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp, bảo đảm cho việc xuất bản bản tin; c) Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in; d) Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin, theo mẫu BM.BC.01.01;	x		
2.3.2	Quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương;		x	
2.3.3	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;	x		
2.3.4	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép xuất bản Bản tin. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	14 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu

				rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.BC.01.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin  BM.BC.01.01.doc
	Mẫu BM.BC.01.02	Giấy phép xuất bản Bản tin  BM.BC.01.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	

	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.3	Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;	x	
2.3.3	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;	x	
2.3.3	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	2,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong

				giấy phép xuất bản bản tin hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do .		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.			

3. Cho phép hợp báo (trong nước)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	

	- Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí. - Nội dung hợp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí năm 2016.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Văn bản thông báo hợp báo gồm những thông tin sau: Địa điểm hợp báo; Thời gian hợp báo; Nội dung hợp báo; Người chủ trì hợp báo.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, công dân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận hợp báo. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do. + Trường hợp không có Văn bản trả lời, công dân, tổ chức được tiến hành hợp báo.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	01 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận hợp báo trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp cơ quan quản lý nhà nước về báo chí không có Văn bản trả lời thì cơ quan, tổ chức, công dân được tiến hành hợp báo, nội dung hợp báo phải đúng với nội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do.

	dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.			
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 giờ	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do (đã ký duyệt).
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do (nếu có).	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Cho phép hợp báo (nước ngoài)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	

	- Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí. - Nội dung hợp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật Báo chí năm 2016.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Đơn đề nghị hoặc thông báo hợp báo theo mẫu BM.BC.04.01	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận hợp báo. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận hợp báo trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận

				hợp báo có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do (đã ký duyệt).
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.BC.04.01	Đơn đề nghị hoặc thông báo hợp báo  BM.BC.04.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận hợp báo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận hợp báo có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

III. Lĩnh vực Xuất bản, In, Phát hành

1. Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không có.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);	

	- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo mẫu BM.XBIPH.01.01;	X	
2.3.2	Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản.	X	
2.3.3	Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản;		
2.3.4	Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp tại địa phương.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:		

	+ Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.

B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	2,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân và thu phí thẩm định nội dung tài liệu theo quy định.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh  BM.XBIPH.01.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.01.02	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh  BM.XBIPH.01.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Cấp giấy phép hoạt động in Xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây: a) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; b) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật; c) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm; d) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự; đ) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.3	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo biểu mẫu BM.XBIPH.02.01.	x	
2.3.3	Một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn.		x
2.3.3	Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm: - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác		x

	chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất; - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư; Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.		
2.3.4	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu BM.XBIPH.02.02 - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.	X	
2.3.5	Văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.		X
2.3.6	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép hoạt động in + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép hoạt động in	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.

	trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	2,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm  BM.XBIPH.02.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.02.02	Sơ yếu lý lịch (Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)  BM.XBIPH.02.02.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.02.03	Giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.02.03.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in theo biểu mẫu BM.XBIPH.03.01	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không.		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in tại địa phương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép hoạt động in (cấp lại) + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép hoạt động in	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy

	(cấp lại) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.03.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.03.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.03.01	Giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.03.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in theo biểu mẫu BM.XBIPH.04.01	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in tại địa phương.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép hoạt động in (cấp đổi) + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép hoạt động in (cấp đổi) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động in (cấp đổi) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động in (cấp đổi) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều

				kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in (cấp đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép hoạt động in (cấp đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động in (cấp đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.04.01	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.04.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.04.01	Giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.04.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép hoạt động in (cấp đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

5. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không có.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài theo biểu mẫu BM.XBIPH.05.01.	x	
2.3.2	Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in.	x	
2.3.3	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.		x
2.3.4	Hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.		x
2.3.5	Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người được ủy quyền đặt in.		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài		

	+ Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.

B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống</i>				

	<i>thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.05.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài  BM.XBIPH.05.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.05.01	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài  BM.XBIPH.05.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. Cấp giấy phép hoạt động in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Điều kiện hoạt động của cơ sở in: (1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in; (2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; (3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in theo biểu mẫu BM.XBIPH.06.01	X	
2.3.2	Một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.		X
2.3.3	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo biểu mẫu BM.XBIPH.06.02		X
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ:		

	+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép hoạt động in + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép hoạt động in trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	2,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy

				phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		

	Mẫu BM.XBIPH.06.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.06.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.06.02	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in  BM.XBIPH.06.02.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.06.03	Giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.06.03.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

7. Cấp lại giấy phép hoạt động in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in theo biểu mẫu BM.XBIPH.07.01	x	

2.3.2	Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in.			x
2.3.3	Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng)	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép hoạt động in (cấp lại) + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép hoạt động in (cấp lại) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)

B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.07.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.07.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.07.02	Giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.07.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.08
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây: 1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in; 2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; 3. Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự	

	nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Tờ khai đăng ký hoạt động in theo mẫu BM.XBIPH.08.01	X		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ:	Tổ chức/cá nhân,	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và

	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ		Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do (đã ký nháy)

B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
		 Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
		 Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
		 Mẫu 03.docx		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.08.01	Tờ khai đăng ký hoạt động in  BM.XBIPH.08.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.08.02	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in  BM.XBIPH.08.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

9. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.09
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không có.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích.	

	- Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in theo mẫu BM.XBIPH.09.01	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác

				nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.09.01	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in  BM.XBIPH.09.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.09.02	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in  BM.XBIPH.09.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

10. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.10
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không có.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);	

	- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh theo biểu mẫu BM.XBIPH.10.01.	x		
2.3.2	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh theo biểu mẫu BM.XBIPH.10.02.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	thông thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.			
B2	Chuyên hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	2,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm

				không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.10.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh  BM.XBIPH.10.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.10.02	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh  BM.XBIPH.10.02.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.10.03	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh  BM.XBIPH.10.03.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

11. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo biểu mẫu BM.XBIPH.11.01.	X	
2.3.2	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định theo biểu mẫu BM.XBIPH.11.02.	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm		

	+ Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do.

B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	2,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.11.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm  BM.XBIPH.11.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.11.02	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm hội chợ  BM.XBIPH.11.02.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.11.03	Giấy phép Tổ chức triển lãm Hội chợ xuất bản phẩm  BM.XBIPH.11.03.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

12. Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập: 1. Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm; 2. Có một trong các loại giấy tờ đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; 3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo biểu mẫu BM.XBIPH.12.01.	x	
2.3.2	Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh.		x
2.3.3	Giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài.		x
2.3.4	Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành		x

	do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.			
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy xác nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy xác nhận có nêu rõ lý do. (đã ký duyệt)

B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy xác nhận có nêu rõ lý do..
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.12.01	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.12.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.12.02	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động Phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.12.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động Phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

13. Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.13
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không có.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo biểu mẫu BM.XBIPH.13.01.	x	
2.3.2	Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh.		x
2.3.3	Giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài.		x
2.3.4	Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

				hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy xác nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy xác nhận có nêu rõ lý do. (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy xác nhận có nêu rõ lý do..
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.13.01	Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.13.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.13.02	Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động Phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.13.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động Phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.

IV. Lĩnh vực Thông tin đối ngoại

1. 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 (địa phương)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TTĐN.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị 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 theo mẫu BM.TTĐN.01.01	X	
2.3.2	Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không.		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
		 Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.TTĐN.01.01	Đơn đề nghị 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  BM.TTĐN.01.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (lĩnh vực Phát thanh Truyền hình và Thông tin điện tử)

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; b) Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” ghi rõ tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet thì thêm nội dung “Đại lý Internet”. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp thì thêm nội dung “Điểm truy nhập Internet công cộng”; c) Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.01.01 hoặc BM.PTTH&TTĐT.01.02	X		
2.3.2	Xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp không thể tra cứu trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;		X	
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			

2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Văn thư; Chuyên viên	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt

		được giao xử lý hồ sơ		động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.01. 01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (áp dụng cho chủ điểm cá nhân)  BM.PTTH&TTĐT.01.0 1.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.01. 02	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (áp dụng cho chủ điểm tổ chức, doanh nghiệp)  BM.PTTH&TTĐT.01.0 2.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.01. 03	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng  BM.PTTH&TTĐT.01.0 3.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do	
	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo theo Biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.02.01 hoặc BM.PTTH&TTĐT.02.02;	x	
2.3.2	Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).		x
	Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận

				(sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.

B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.02.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)  BM.PTTH&TTĐT.02.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.02.02	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)  BM.PTTH&TTĐT.02.02.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.02.03	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung)  BM.PTTH&TTĐT.02.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không có.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	

	- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.01 hoặc BM.PTTH&TTĐT.03.02;	X	
2.3.2	Xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp không tra cứu được trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.		X
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.

B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ

				trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		

	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)  BM.PTTH&TTĐT.03.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.02	Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)  BM.PTTH&TTĐT.03.02.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.03	Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng  BM.PTTH&TTĐT.03.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không có.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.04.01 hoặc BM.PTTH&TTĐT.04.02;	x		
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)

B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống</i>				

	<i>thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.04. 01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)  BM.PTTH&TTĐT.04.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.04. 02	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)  BM.PTTH&TTĐT.04.02.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.04. 03	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại) theo Biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.04.03



BM.PTTH&TTĐT.04.0
3.docx

		 BM.PTTH&TTĐT.04.0 3.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (cấp lại) có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành./.		