

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH GIA LAI

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

Số: 30 /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 21 tháng 8 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 37 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

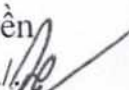
Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết 37 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai (Có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



**Võ Ngọc Thành**



## PHỤ LỤC

### QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 830/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

Số TT	Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình cấp có thẩm quyền (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
<b>I. LĨNH VỰC IN, XUẤT BẢN VÀ PHÁT HÀNH</b>								
<b>1. Quy trình cấp phép hoạt động in</b>								
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	04 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xét duyệt	
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép hoạt động in chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.	
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	02 ngày			- Ký vào văn bản liên quan. - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)	



5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép hoạt động in đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ	
<b>Tổng cộng</b>			10 ngày, giảm 05 ngày so với thời gian quy định					

## 2. Quy trình cấp lại phép hoạt động in

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	02 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xét duyệt	
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép hoạt động in chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.	
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách	



		Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.					xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép hoạt động in đã đóng dấu)	Văn thư Sở	1/2 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			04 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				

### 3. Quy trình Đăng ký hoạt động cơ sở in


1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT Kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 tiếng (Sau khi nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	4 tiếng			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện trình Tờ khai xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in cho lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn trình Tờ khai xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in cho Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 tiếng			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại



4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	4 tiếng		chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Tờ khai xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in đã đóng dấu)	Văn thư Sở	2 tiếng		Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính		Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			02 ngày, giảm 01 ngày so với thời gian quy định			

#### 4. Quy trình thay đổi thông tin hoạt động cơ sở in

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở	Giờ hành chính		Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 tiếng (Sau khi nhận hồ sơ)		Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	4 tiếng		Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện trình Tờ khai xác nhận thay đổi thông tin hoạt động cơ sở in cho lãnh đạo phòng xét duyệt



3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn trình Tờ khai xác nhận thay đổi thông tin hoạt động cơ sở in chuyên Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 tiếng			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	4 tiếng			- Ký vào văn bản liên quan. - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Tờ khai xác nhận thay đổi thông tin hoạt động cơ sở in đã đóng dấu)	Văn thư Sở	2 tiếng			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			02 ngày, giảm 01 ngày so với thời gian quy định				

### 5. Quy trình Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	01 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ



									- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu trình lãnh đạo phòng xét duyệt		
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày					Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.		
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày					- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)		
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu đã đóng dấu)	Văn thư Sở	1/2 ngày					Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính					Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ		
<b>Tổng cộng</b>			03 ngày, giảm 02 ngày so với thời gian quy định								
<b>6. Quy trình Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu</b>											
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính					Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.		



		Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
2	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	01 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận chuyên nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày			- Ký vào văn bản liên quan. - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy xác nhận chuyên nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu đã đóng dấu)	Văn thư Sở	1/2 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			03 ngày, giảm 02 ngày so với thời gian quy định				





7. Quy trình Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh							
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT Kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	04 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép Xuất bản TLKKD chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	02 ngày			- Ký vào văn bản liên quan. - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép xuất bản TLKKD đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ

		<b>Tổng cộng</b>		10 ngày, giảm 05 ngày so với thời gian quy định			
<b>8. Quy trình cấp Giấy phép hoạt động in Xuất bản phẩm</b>							
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	04 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép hoạt động in chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
3	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	02 ngày			- Ký vào văn bản liên quan. - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép hoạt động in đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

							hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			10 ngày, giảm 05 ngày so với thời gian quy định				
<b>9. Quy trình cấp lại Giấy phép hoạt động in Xuất bản phẩm</b>							
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	01 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép hoạt động in chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
3	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng	Văn thư Sở	1/2 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết



		đấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép hoạt động in đã đóng dấu)					quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			04 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				

**10. Quy trình cấp đổi Giấy phép hoạt động in Xuất bản phẩm**

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	01 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép hoạt động in chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý:	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ



		Chuyên lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.					lý thực hiện lại bước 2)	
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép hoạt động in đã đóng dấu)	Văn thư Sở	1/2 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ	
<b>Tổng cộng</b>			04 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định					

#### 11. Quy trình cấp phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	03 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xét duyệt	
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài chuyên Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.	
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo:	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.	



		Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.					- Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép in gia công XBP cho nước ngoài đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			07 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				

## 12. Quy trình cấp giấy phép Nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	04 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở.



		không kinh doanh chuyên Lãnh đạo phòng thẩm định					- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	02 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
		<b>Tổng cộng</b>	10 ngày, giảm 05 ngày so với thời gian quy định				

### 13. Quy trình cấp Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	03 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xét duyệt



3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm chuyên Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			07 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				

#### 14. Quy trình cấp Giấy xác nhận đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày (Trong ngày nhận hồ sơ)			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	01 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ





							- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan. - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy xác nhận đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành XBP đã đóng dấu)	Văn thư Sở	1/2 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			04 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				

**II. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

**1. Quy trình Thay đổi chủ sở hữu trang thông tin điện tử tổng hợp**

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ	Lãnh đạo phòng	Trong ngày			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký

		so đến phòng chuyên môn	chuyên môn	nhận hồ sơ			vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	02 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy xác nhận hợp trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy xác nhận đã đóng dấu)	Văn thư Sở	0.5 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			04 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				
<b>2. Quy trình cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp</b>							
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.




Bộ chính công ích						
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong ngày nhận hồ sơ		Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	4 ngày		Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày		Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày		- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày		Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính		Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>		07 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				



3. Quy trình cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp							
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	04 ngày			Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trình lãnh đạo phòng xét duyệt</li> </ul>
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.</li> </ul>
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	1 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)</li> </ul>
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đã đóng dấu)	Văn thư Sở	1 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			07 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				
<b>4. Quy trình cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp</b>							
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	04 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)



5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			07 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				

### 5. Quy trình gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	04 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.

		Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.					- Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Văn bản chấp thuận đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
		<b>Tổng cộng</b>	07 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				
<b>6. Quy trình cấp giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh</b>							
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	06 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo văn bản xác nhận trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại

						chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày		- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy chứng nhận đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày		Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính		Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
		<b>Tổng cộng</b>		10 ngày, giảm 05 ngày so với thời gian quy định		
<b>7. Quy trình cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh</b>						
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT kiểm tra	Giờ hành chính		Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong ngày nhận hồ sơ		Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	06 ngày		Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xét duyệt





3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan. - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy chứng nhận đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			10 ngày, giảm 05 ngày so với thời gian quy định				

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

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày, trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công	Công chức phụ trách chuyên môn	0,5 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng



		chức phụ trách chuyên môn						yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày				Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày				- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy xác nhận đã đóng dấu)	Văn thư Sở	0,5 ngày				Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày				Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			04 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định					

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

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT kiểm tra	Giờ hành chính				Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày, trong				Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho



		so đến phòng chuyên môn	chuyên môn	ngày nhận hồ sơ			Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	0,5 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy xác nhận đã đóng dấu)	Văn thư Sở	0,5 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			04 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				

**10. Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt**

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên
---	--------	----------------------------	-----------------	----------	--	--	---------------------------------



		trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Sở TT&TT kiểm tra	chính			nhận, hẹn ngày trả kết quả.	
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày, trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	0,5 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xét duyệt	
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.	
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)	
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy xác nhận đã đóng dấu)	Văn thư Sở	0,5 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ	



Tổng cộng		04 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				
<b>11. Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động) thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa điểm trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng</b>						
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính		Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày, trong ngày nhận hồ sơ		Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	0,5 ngày		Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày		- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy xác nhận đã đóng	Văn thư Sở	0,5 ngày		Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký



		đầu)					Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hạn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			04 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				

**12. Quy trình Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng**

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày, trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	0,5 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ



		trách xử lý, nêu rõ lý do.					lý thực hiện lại bước 2)	
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy xác nhận đã đóng dấu)	Văn thư Sở	0,5 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ	
<b>Tổng cộng</b>			05 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định					

### III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

#### 1. Quy trình chấp thuận 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

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	04 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xét duyệt	
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo văn bản chấp thuận Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.	



4	Bước 4	chức nước ngoài chuyên Lãnh đạo phòng thẩm định Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày				- Ký vào văn bản liên quan. - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy chấp thuận đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày				Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính				Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>				07 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				

**2. Quy trình cấp phép Xuất bản Bản tin**

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT Kiểm tra	Giờ hành chính				Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong ngày nhận hồ sơ				Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	13 ngày				Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xét duyệt



3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép Xuất bản Bản tin chuyên Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	02 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép đã đóng dấu)	Văn thư Sở	02 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			20 ngày, giảm 10 ngày so với thời gian quy định				
<b>3. Quy trình Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép Xuất bản Bản tin</b>							
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	05 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ





sơ đến phòng chuyên môn		chuyên môn	nhận hồ sơ			phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy chấp thuận chuyên Lãnh đạo phòng thẩm định	Công chức phụ trách chuyên môn	03 h		Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 2h. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Văn bản chấp thuận chuyên Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01h		Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01h		- Ký vào văn bản liên quan. - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Văn bản chấp thuận đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01h		Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính		Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>5. Chấp thuận hợp báo nước ngoài</b>						
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ	Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ	Giờ hành chính		Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.



		Bưu chính công ích					
		Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
2	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	04 h			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 2h. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép Xuất bản Bản tin chuyên Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	12 h			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	04 h			- Ký vào văn bản liên quan. - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.( chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép đã đóng dấu)	Văn thư Sở	04h			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa				Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ

**IV. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH**

**1. Quy trình Cấp lại giấy phép buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được**

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ buru chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT Kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày, trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn tham mưu	Công chức phụ trách chuyên môn	0,5 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép hoạt động Buru chính trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép hoạt động Buru chính chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép hoạt động Buru chính đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ


6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			05 ngày, giảm 05 ngày so với thời gian quy định				
<b>2. Quy trình cấp giấy phép hoạt động Bưu chính</b>							
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT Kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày, trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	07 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép hoạt động Bưu chính trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép hoạt động Bưu chính chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	03 ngày			- Ký vào văn bản liên quan. - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)



5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép hoạt động Bưu chính đã đóng dấu)	Văn thư Sở	0,5 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			15 ngày, giảm 15 ngày so với thời gian quy định				

### 3. Quy trình cấp Giấy phép hoạt động Bưu chính khi hết hạn

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT Kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày, trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	0,5 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép hoạt động Bưu chính trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Giấy phép hoạt động Bưu chính chuyển Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo:	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.

		 <p>Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.</p>						- Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép hoạt động Bưu chính đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày				Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày				Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			05 ngày, giảm 05 ngày so với thời gian quy định					
<b>4. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động Bưu chính</b>								
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT kiểm tra	Giờ hành chính				Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày, trong ngày nhận hồ sơ				Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	0,5 ngày				Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Giấy phép hoạt động Bưu chính trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên	Lãnh đạo phòng	01 ngày				Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên





		môn dự thảo Giấy phép hoạt động Bưu chính chuyên Lãnh đạo phòng thẩm định	chuyên môn				viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Giấy phép hoạt động Bưu chính đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng</b>			05 ngày, giảm 05 ngày so với thời gian quy định				

### 5. Quy trình cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động Bưu chính

1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT Kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày, trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	0,5 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu



							câu, thực hiện dự thảo Văn bản thông báo hoạt động buru chính trình lãnh đạo phòng xét duyệt
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hoạt động buru chính Trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Văn bản thông báo hoạt động buru chính đã đóng dấu)	Văn thư Sở	0,5 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ
		<b>Tổng cộng</b>	04 ngày, giảm 03 ngày so với thời gian quy định				
<b>6. Quy trình cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động Buru chính</b>							
1	Bước 1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ buru chính công ích	Bộ phận Một cửa Sở TT&TT Kiểm tra	Giờ hành chính			Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
2	Bước 2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày, trong ngày nhận hồ sơ			Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)



		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn	Công chức phụ trách chuyên môn	0,5 ngày			Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo Văn bản thông báo hoạt động bưu chính trình lãnh đạo phòng xét duyệt	
3	Bước 3	Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hoạt động bưu chính Trình Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày			Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách, ghi rõ lý do.	
4	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày			- Ký vào văn bản liên quan.  - Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý, nêu rõ lý do.(chuyên viên thụ lý thực hiện lại bước 2)	
5	Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu (Chuyên viên phụ trách nhận Văn bản thông báo hoạt động bưu chính đã đóng dấu)	Văn thư Sở	01 ngày			Chuyên viên phụ trách chuyển kết quả qua Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân. Ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Bước 6	Đến hẹn Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày			Tổ chức và cá nhân nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ	
<b>Tổng cộng</b>			05 ngày, giảm 05 ngày so với thời gian quy định					