

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCCN ngày / 5 /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

**A. QUY TRÌNH TTHC PHÁT SINH NHIỀU HỒ SƠ (THEO TUẦN - 01 thủ tục)
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HCC TỈNH)**

- Mỗi quy trình nội bộ của Sở Thông tin và Truyền thông đã cắt giảm 02 bước thực hiện;
- Tổng số thời gian đã cắt giảm trên tất cả các quy trình là: 136 giờ.

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
LĨNH VỰC IN - PHÁT HÀNH - XUẤT BẢN**

1. Tên TTHC: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

Mã số TTHC: 1.003868.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện =116 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công (HCC)	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14 ban hành tại phụ lục kèm theo Thông tư 01/2020/TT-BTTTT ngày 7/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông); + 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 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 giấy phép xuất bản; + 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; + 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 ý 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. 		
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	80 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

	<p><i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất sau 08 giờ trước hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p> <p><i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>	
1	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	<i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	HỒ SƠ LƯU	
<p>Hồ sơ lưu trữ gồm: Thành phần ở Bước 1 và Kết quả thủ tục hành chính.</p> <p>Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

B. QUY TRÌNH TTHC LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG (43 thủ tục).

* LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Tên TTHC: Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài.

Mã số TTHC: 1.003888.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện =76 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + Đơn đề nghị (Theo mẫu tại Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014); + Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày.</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	50 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

2. Tên TTHC: Cấp giấy phép xuất bản bản tin.

Mã số TTHC: 1.004637.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện 116 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin (<i>Theo mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT</i>); + Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu 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 (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam); + Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm về việc xuất bản Bản tin; <p>Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	80 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05, 06 Giấy phép.

3. Tên TTHC: Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin.

Mã số TTHC: 1.004640.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 76 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức; + 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); + Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài). 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có).0 	50 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05 Dự thảo

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			+ Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.		Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép.

4. Tên TTHC: Cho phép hợp báo (trong nước).**Mã số TTHC: 2.001171.000.00.00.H42;****Thời gian thực hiện: 18 giờ** (trong trường hợp cơ quan, tổ chức phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là hai mươi tư (24) tiếng đồng hồ trước khi hợp báo cho Sở Thông tin và Truyền thông; Sở TT&TT giải quyết xong trước 6 giờ trước giờ hợp báo).

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 18 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + 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.</p>	01 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	01 giờ	Mẫu 02, 03,04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	08 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo VB chấp nhận

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 18 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ	Mẫu 05 Dự thảo VB chấp thuận
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 05 VB chấp thuận
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu 05 VB chấp thuận
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 VB chấp thuận.

5. Tên TTHC: Cho phép hợp báo (nước ngoài).

Mã số TTHC: 2.001173.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 02 ngày (làm việc) x 8 giờ = 16 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + Đơn đề nghị (Theo mẫu tại Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014).</p>	01 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	01 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	08 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo VB chấp thuận

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ	Mẫu 05 Dự thảo VB chấp thuận
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	03 giờ	Mẫu 05 VB chấp thuận
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ	Mẫu 05 VB chấp thuận
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06.

II LĨNH VỰC IN-PHÁT HÀNH-XUẤT BẢN

1. Tên TTHC: Cấp phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

Mã số TTHC: 1.003483.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <p>+ 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 - <i>Mẫu số 33</i>);</p> <p>+ Danh mục xuất bản phẩm để tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 34</i>);</p> <p>(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05

	Xuất bản	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (<i>nếu có</i>). + Niêm yết, công khai (<i>nếu có</i>). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (<i>nếu có</i>). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	30 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

2. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

Mã số TTHC: 1.004235.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 116 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định (<i>Mẫu số 17 tại phụ lục bàn hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>) + Bản sao có chứng thực 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; + Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định (<i>Mẫu số 06 tại phụ lục bàn hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ TT&TT</i>). + 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 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			<p>sau in XBP;</p> <p>Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Khoản 2, Điều 32 Luật Xuất bản được quy định như sau:</p> <p>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; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in xuất bản phẩm do Bộ TT&TT cấp;</p> <p>Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu GCN nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất.</p> <p>Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao 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.</p> <p>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.</p> <p>+ Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;</p>		
--	--	--	--	--	--

			+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự, vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	80 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép.

3. Tên TTHC: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho người nước ngoài.

Mã số TTHC: 2.001564.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 76 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (<i>Mẫu số 20, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>); + Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in; + Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; + Bản sao có chứng thực 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; + Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in. 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh <i>(nếu có)</i> . + Niêm yết, công khai <i>(nếu có)</i> . + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị <i>(nếu có)</i> . - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	50 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép.

4. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động in.

Mã số TTHC: 1.004153.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 116 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Theo mẫu tại Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015</i>); + Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu 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; + Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định. 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ:	80 giờ	Mẫu 02,

			<ul style="list-style-type: none"> + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh <i>(nếu có)</i>. + Niêm yết, công khai <i>(nếu có)</i>. + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị <i>(nếu có)</i>. - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 		03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	0	Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép.

5. Tên TTHC: Đăng ký hoạt động cơ sở in.**Mã số TTHC: 2.001740.000.00.00.H42;****Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ**

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	10 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép.

6. Tên TTHC: Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

Mã số TTHC: 2.001728.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 36 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu; + Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy; + Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó. 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép.

7. Tên TTHC: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

Mã số TTHC: 1004375.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 116 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <p>+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 30);</p> <p>+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 31);</p> <p>(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ:	80 giờ	Mẫu 02,

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<ul style="list-style-type: none"> + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh <i>(nếu có)</i>. + Niêm yết, công khai <i>(nếu có)</i>. + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị <i>(nếu có)</i>. - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 		03, 04, 05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05, 06 Giấy phép.

8. Tên TTHC: Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.**Mã số TTHC: 2.001737.000.00.00.H42;****Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.**

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	10 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép.

9. Tên TTHC: Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

Mã số TTHC: 2.001732.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 36 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản); + Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tự cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng máy; + Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó. 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	16 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

10. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.**Mã số TTHC: 2.001584.000.00.00.H42;****Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.****(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông); + Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất. 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ:	32 giờ	Mẫu 02, 03,

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<ul style="list-style-type: none"> + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 		04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

11. Tên TTHC: Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

Mã số TTHC: 1.003729.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông); + Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). 	32 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			+ Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.		Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

12. Tên TTHC: Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.**Mã số TTHC: 1.003114.000.00.00.H42;****Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ****(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 36, Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>); + Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; + Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp; + Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			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.		
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

13. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép hoạt động in.**Mã số TTHC: 1.003729.000.00.00.H42;****Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ****(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in; + Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể; + Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng).</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ.	32 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			+ Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.		Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép.

14. Tên TTHC: Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

Mã số TTHC: 1.008201.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 36, Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>); + Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; + Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp; + Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			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.		
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy xác nhận
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy xác nhận
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy xác nhận
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy xác nhận
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06

*** LĨNH VỰC PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

1. Tên TTHC: Cấp giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp.

Mã số TTHC: 2.001098.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 76 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (<i>Theo mẫu tại Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014</i>); + Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đầu tư; Quyết định thành lập; Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp. + Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu 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 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù thuộc với các quy định tại điểm b,c,d và đ khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP và khoản 1, khoản 2 Điều 2 Nghị định số 150/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam. + Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.		
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.	50 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

2. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

Mã số TTHC: 1.005452.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 116 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung); + Các tài liệu chứng minh có liên quan đến cơ quan cấp giấy phép. 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	80 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

3. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp.

Mã số TTHC: 2.001087.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 76 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <p>+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép)</p> <p>Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng.</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Xác minh (nếu có).</p> <p>+ Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>+ Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	50 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

4. Tên TTHC: Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

Mã số TTHC: 2.001091.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 116 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn); + Bản sao giấy phép. 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	80 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

5. Tên TTHC: Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

Mã số TTHC: 2.001766.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, nội dung bao gồm: Tên tổ chức, doanh nghiệp; số giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; những nội dung thay đổi.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có).	32 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			+ Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trường phòng xem xét.		Giấy phép
		Trường phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

6. Tên TTHC: Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO).

Mã số TTHC: 2.001765.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 116 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (theo mẫu); + Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> * Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức sau đây được thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh để khai thác thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ: Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương và cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Các cơ quan báo chí; Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam; Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam. * Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, 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 06/2016/NĐ-CP;</p> <p>* Văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu trú.</p> <p>* 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 06/2016.</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu 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 đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.</p>		
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	80 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06. Giấy phép

7. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung chứng nhận ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO).

Mã số TTHC: 1.003384.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 76 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung; đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	50 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

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

Mã số TTHC: 2.001684.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): Văn bản đề nghị: Tên doanh nghiệp; số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	32 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

9. Tên TTHC: 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 vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên.

Mã số TTHC: 2.001681.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): Văn bản đề nghị: Tên doanh nghiệp; số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có).	32 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			+ Niêm yết, công khai <i>(nếu có)</i> . + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị <i>(nếu có)</i> . - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.		Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

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

Mã số TTHC: 1.000073.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): Văn bản đề nghị: Tên doanh nghiệp; số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	32 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

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

Mã số TTHC: 2.001666.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): Văn bản đề nghị: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). 	32 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			- Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

12. Tên TTHC: Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp 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 vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên.

Mã số TTHC: 1.000067.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): Văn bản đề nghị: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). 	32 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép

			- Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép.

LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Tên TTHC: Cấp giấy phép bưu chính.

Mã số TTHC: 1.003659.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 236 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 236 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (03 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu); + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao; + Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có); + Phương án kinh doanh gồm các nội dung chính sau: <ul style="list-style-type: none"> * Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (E-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (Website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác. + Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ; * Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ; 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 236 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>* Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;</p> <p>* Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);</p> <p>* Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;</p> <p>* Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.</p> <p>+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</p> <p>+ Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);</p> <p>+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</p> <p>+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</p> <p>+ Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 236 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>quy định của pháp luật về bưu chính;</p> <p>+ Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép;</p> <p>+ Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.</p>		
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ;</p> <p>+ Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Xác minh (nếu có).</p> <p>+ Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>+ Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	200 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách LV	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 236 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
4			mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC		Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

2. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính.

Mã số TTHC: 1.003687.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 76 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính; + Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	50 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

3. Tên TTHC: Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn.

Mã số TTHC: 1.003633.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: Tổng thời gian thực hiện = 76 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính; + Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất; + Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo; + Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp; + Các tài liệu quy định sau, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất: * Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; * Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<ul style="list-style-type: none"> * Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; * Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; * Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. 		
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	50 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy phép
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy phép
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách LV	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy phép
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy phép

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy phép

4. Tên TTHC: Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

Mã số TTHC: 1.004379.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (<i>Theo mẫu tại Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013</i>); + Giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được. 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (<i>nếu có</i>). + Niêm yết, công khai (<i>nếu có</i>). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (<i>nếu có</i>). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	30 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy XN

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy XN
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy xác nhận
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy xác nhận
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy xác nhận

5. Tên TTHC: Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Mã số TTHC: 1.004470.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 76 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ gói, kiện được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm: <ul style="list-style-type: none"> * Văn bản thông báo hoạt động bưu chính; * Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao; * Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; * Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> * Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; * Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; * Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. <p>+ Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam được lập thành 01 bộ là bản gốc bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Văn bản thông báo hoạt động bưu chính; * Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao. 		
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (nếu có). + Niêm yết, công khai (nếu có). + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	50 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo Giấy XN

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy XN
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy XN
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy xác nhận
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06. Giấy xác nhận

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

Mã số TTHC: 1.005442.000.00.00.H42;

Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện: **Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ**)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (<i>Theo mẫu</i>); + bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được. 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xác minh (<i>nếu có</i>). 	30 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05 Dự thảo

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			+ Niêm yết, công khai <i>(nếu có)</i> . + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị <i>(nếu có)</i> . - Chuyển kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.		Giấy XN
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04,05 Dự thảo Giấy XN
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Giấy xác nhận
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05 Giấy xác nhận
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06 Giấy xác nhận

