

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

- Tổng số thời gian cắt giảm quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông năm 2023 là 124 giờ

- Tổng số quy trình cắt giảm lần 3: 31 quy trình.

LĨNH VỰC XUẤT BẢN - IN - PHÁT HÀNH

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

Mã số TTHC: 1.003868.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 2,5 ngày làm việc = 20 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: **12,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 100 giờ**

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 12 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 20 giờ đạt 16,6%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 100 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công (HCC)	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 100 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 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 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 100 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			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 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. 	64giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04, 05
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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 100 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 04, 05,06

	<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>		

*** 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 1,5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 15%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			+ Đơn đề nghị (<i>Theo mẫu tại Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014</i>); + Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày.		
Bước 2	Phòng Thông tin-Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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.	40 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1,5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 108 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			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; Mẫu trình bày tên gọi của ban tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).		
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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.	72 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 15%

Dịch vụ công trực tuyến mức toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			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).		
Bước 2	Phòng Thông tin-Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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.	40 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: **18 giờ**;

Thời gian cắt giảm lần 1: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 00 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 00 giờ đạt 0%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 18 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	01 giờ	Mẫu 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, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: **18 giờ;**

Thời gian cắt giảm lần 1: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 00 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 00 giờ đạt 0%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	01 giờ	Mẫu 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.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	03 giờ	Mẫu 04, 05
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 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 04, 05,06

*** LĨNH VỰC XUẤT BẢN- IN VÀ PHÁT HÀNH**

2. 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 1.5 ngày làm việc = 08 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + 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</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ - <i>Mẫu số 33</i>); + Danh mục xuất bản phẩm để tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 34</i>); (<i>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</i>).		
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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.	26 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Vấn 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 04, 05,06

3. 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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 108 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm: + 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>)</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>+ 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;</p> <p>+ 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>).</p> <p>+ Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in 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>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<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> <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.</p>		
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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. 	76 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

4. 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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 15%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (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);</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<ul style="list-style-type: none"> + 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. 		
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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. 	40 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 04, 05,06

5. 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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 108 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 104 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Theo mẫu tại Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015); + 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, 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 104 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			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.		
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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.	72 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04, 05
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.	0	Mẫu 04, 05,06

6. Tên TTHC: Xác nhận 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)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 00 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 00 giờ đạt 0%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính 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 trên Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
	-Xuất bản	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.	10 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 108 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 30); + Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 31); 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<i>(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).</i>		
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí- Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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.	76 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

8. Tên TTHC: Xác nhận 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)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: **03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ**

Thời gian cắt giảm lần 1: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 00 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 00 giờ đạt 0%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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	Phòng	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
2	Thông tin Báo chí Xuất bản	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.	10 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

9. 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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <p>+ 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</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<i>thông</i>); + Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.		
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí- Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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.	24 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

12. 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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <p>+ 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</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<i>Thông tin và Truyền thông</i>); + Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.		
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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.	24 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

13. Tên TTHC: Cấp giấy xác nhận 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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 (theo mẫu); - Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;</p> <p>- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực 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);</p> <p>- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.</p>		
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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. 	24 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 04, 05,06

14. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép hoạt động in.**Mã số TTHC: 2.001744.000.00.00.H42;****Thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ**

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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;</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			+ Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng).		
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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.	26 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

15. 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) x 08 giờ = 56 giờ**

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 (theo mẫu); + 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, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực 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);</p> <p>+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.</p>		
Bước 2	Phòng Thông tin-Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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>	26 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách	Ký duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
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 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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 15%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm: + Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Theo mẫu tại Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014);</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>+ 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.</p> <p>+ 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 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.</p> <p>+ Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.</p>		
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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).</p>	42 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			- Chuyên kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 15%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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.	42 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 15%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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.	42 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.**

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 15%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn); + Bản sao giấy phép.</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước	Phòng	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
2	Thông tin- Báo chí - Xuất bản	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.	40 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 08 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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,</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			doanh nghiệp; số giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; những nội dung thay đổi.		
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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.	24 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 108 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>chiếu các giấy tờ sau:</p> <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 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; * Văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu trú. * 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>+ 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Thông tin- Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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.	76 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách	Ký duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 15%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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.	42 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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.	28 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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. 	28 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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.	28 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): Văn bản đề nghị: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.		
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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.	28 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 21.4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyên về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 44 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			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.		
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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.	28 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 10.5 ngày làm việc = 84 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: **19.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 156 giờ**

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 76 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 84 giờ đạt 35%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ bản gốc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Điều lệ của doanh nghiệp (nếu có); - Phương án kinh doanh*; 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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; - 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; - Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự; - Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có). <p>*Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, 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; 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<ul style="list-style-type: none"> + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát; + 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); + 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; 		
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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. 	120 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách LV	Ký duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 15%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ là bản gốc):</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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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.	42 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 15%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ là bản gốc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính; - Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗi 02 năm liên tiếp; 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu 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); + 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. - Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có). 		
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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. 	42 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 01 ngày làm việc = 08 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 00 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 14,3%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 48 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ:	26 giờ	Mẫu 02,

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 48 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
	chính Viễn thông		+ 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
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 1.5 ngày làm việc = 12 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 15%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <p>a) Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp tự cung ứng dịch vụ: Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>kg, cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kg và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính; + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp + 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); + 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; + Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có). + 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>b) 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.</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 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 68 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.		
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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.	42 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

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 01 ngày làm việc = 08 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 00 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 14,3%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 48 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ là bản gốc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính; 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 48 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 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.	26 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

7. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**Mã số TTHC: 1.010902.000.00.00.H42****Thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ
(Thủ tục mới theo QĐ số 452/QĐ-UBND ngày 17/5/2022)**

Thời gian cắt giảm: 04 giờ, đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và chuyển về Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao (hoặc gửi qua email trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh) cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp, in phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Thông tin và Truyền thông (gửi dịch vụ BCCI chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ là bản gốc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính - Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Công nghệ Bưu chính Viễn thông	Trưởng phòng	Duyệt, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 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, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
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 04, 05,06

**B, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

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

Mã số TTHC: 2.001885.000.00.00.H42.

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,5 ngày làm việc = 04 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 9,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 76 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 00 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 5%.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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 Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Theo mẫu); + Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
			<p>cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;</p> <p>+ Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/<i>thẻ căn cước công dân/hộ chiếu</i> của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân;</p> <p>+ Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/<i>thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp</i> trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.</p>		
Bước 2	Phòng Văn hóa Thông tin	Trưởng phòng Văn hóa Thông tin	Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Xác minh (<i>nếu có</i>).</p> <p>+ Niêm yết, công khai (<i>nếu có</i>).</p> <p>+ Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (<i>nếu có</i>).</p> <p>- Chuyên kết quả, báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	46 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng: Văn hóa Thông tin	Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 4	Văn phòng	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên Hệ thống. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên Hệ thống.	04 giờ	Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 2.001880.000.00.00.H42.

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: **05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ**

Thời gian cắt giảm lần 1: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 00 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 00 giờ đạt 0%.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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 Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận (theo mẫu);</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Kết quả/Biểu mẫu
			+ Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).		
Bước 2	Phòng Văn hóa Thông tin	Trưởng phòng Văn hóa Thông tin	Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 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.	20 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng: Văn hóa Thông tin	Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên Hệ thống.	04 giờ	Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 2.001880.000.00.00.H42.

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: **05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ**

Thời gian cắt giảm lần 1: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 00 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 00 giờ đạt 0%.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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 Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị gia hạn (theo mẫu); + Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân. 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Văn hóa Thông tin	Trưởng phòng Văn hóa Thông tin	Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 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.	20 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng: Văn hóa Thông tin	Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên Hệ thống. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên Hệ thống.	04 giờ	Mẫu 04, 05,06

**4. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
Mã số TTHC: 2.001786.000.00.00.H42.**

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 00 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 00 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 00 giờ đạt 0%.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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 Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ gồm (01 bộ): + Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Kết quả/Biểu mẫu
Bước 2	Phòng Văn hóa Thông tin	Trưởng phòng Văn hóa Thông tin	Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 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.	20 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng: Văn hóa Thông tin	Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên Hệ thống. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên Hệ thống.	04 giờ	Mẫu 04, 05,06