

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 31 / 3 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

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

Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	0,5 ngày.	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	2,5 ngày.	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép xuất bản bản tin. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép xuất bản bản tin và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 ngày.	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép xuất bản bản tin.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép xuất bản bản tin. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	02 ngày.	- Hồ sơ. - Giấy phép xuất bản bản tin.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.

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

Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	2,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản chấp thuận và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	02 ngày	- Hồ sơ. - Cấp văn bản chấp thuận.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Văn bản chấp thuận.

3. Cho phép hợp báo (nước ngoài)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo Chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản chấp thuận và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp văn bản chấp thuận.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Văn bản chấp thuận.

4. Cho phép hợp báo (trong nước)

Thời hạn giải quyết: 24 giờ khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị tổ chức hợp báo.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	08 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	08 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	08 giờ	- Hồ sơ. - Cấp văn bản.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên bưu chính công ích tại	Trong giờ hành	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá

	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm.	chính	nhân Văn bản.
--	--	------------	-------	---------------

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

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

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép.
B6:	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Nhân viên bưu	Trong giờ	- Thu hồi mẫu số 01.

Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	chính công ích tại Trung tâm.	hành chính	- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.
--------------------	--	-------------------------------	------------	---

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

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.

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

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.

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

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.

5. 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

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy xác nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy xác nhận. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy xác nhận.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy xác nhận.

6. Thẩm định và chuyển hồ sơ đề nghị Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo Công văn đề nghị. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Công văn đề nghị và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Công văn đề nghị.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt Công văn đề nghị. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phê duyệt Công văn đề nghị.

B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Công văn đề nghị.
----------------------------------	---	--------------------------------	----------------------------	--

7. 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

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	Chuyên viên phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy xác nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy xác nhận. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy xác nhận.
B6:	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một	Nhân viên bưu	Trong giờ hành	- Thu hồi mẫu số 01.

Trả kết quả	của điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	chính công ích tại Trung tâm.	chính	- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy xác nhận.
--------------------	--	-------------------------------	-------	---

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

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	Chuyên viên phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy xác nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy xác nhận. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy xác nhận.

B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy xác nhận.
----------------------------------	---	---	-------------------------	---

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

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	Chuyên viên phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy xác nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy xác nhận. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy xác nhận.

B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy xác nhận.
----------------------------------	---	--	----------------------------	---

10. 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

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	Chuyên viên phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy xác nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy xác nhận. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy xác nhận.
B6:	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một	Nhân viên bưu	Trong giờ hành	- Thu hồi mẫu số 01.

Trả kết quả	của điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	chính công ích tại Trung tâm.	chính	- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy xác nhận.
--------------------	--	-------------------------------	-------	---

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

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	Chuyên viên phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy xác nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy xác nhận. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy xác nhận.

B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy xác nhận.
----------------------------------	---	---	-------------------------	---

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

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	07 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy chứng nhận. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.
----------------------------------	---	---	-------------------------	---

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

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh” và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư	- Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước

xử lý	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.			ngoài trực tiếp từ vệ tinh.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.

III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Cấp giấy phép hoạt động in

Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoạt động in. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép hoạt động in và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoạt động in.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép hoạt động in. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép hoạt động in.
B6:	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Nhân viên bưu	Trong giờ hành	- Thu hồi mẫu số 01.

Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	chính công ích tại Trung tâm.	chính	- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.
--------------------	--	-------------------------------	-------	---------------------------------------

2. Cấp lại giấy phép hoạt động in

Thời hạn giải quyết: 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoạt động in. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép hoạt động in và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoạt động in.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép hoạt động in. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày	- Hồ sơ. - Giấy phép hoạt động in.

B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.

3. Đăng ký hoạt động cơ sở in

Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Xác nhận tại Tờ khai. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Xác nhận tại Tờ khai và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Xác nhận tại Tờ khai.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt Xác nhận tại Tờ khai. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Xác nhận tại Tờ khai.
B6:	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Nhân viên bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01.

Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm.		- Trả cho tổ chức, cá nhân Xác nhận Tờ khai.
--------------------	--	------------	--	--

4. Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	1,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo Xác nhận tại Tờ khai. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Xác nhận tại Tờ khai và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Xác nhận tại Tờ khai.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt Xác nhận tại Tờ khai. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Xác nhận tại Tờ khai.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Xác nhận Tờ khai.

	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			
--	--	--	--	--

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

Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	1,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Cấp giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.			
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy xác nhận.

6. Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	1,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo Xác nhận tại Đơn đề nghị chuyển nhượng. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Xác nhận tại Đơn đề nghị chuyển nhượng và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Xác nhận.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt Xác nhận tại Đơn đề nghị chuyển nhượng. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Xác nhận tại Đơn đề nghị chuyển nhượng.

B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Xác nhận Đơn đề nghị.
----------------------------------	---	---	-------------------------	--

7. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Thời hạn giải quyết: 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu,	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày	- Hồ sơ. - Cấp giấy Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

	lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.			
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy Xác nhận.

8. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Thời hạn giải quyết: 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí – Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày	- Hồ sơ. - Cấp giấy Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

	hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.			
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy Xác nhận.

9. Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

	hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.			
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy Xác nhận.

10. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (cấp địa phương)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

	hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.			
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.

11. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.
----------------------------------	---	---	-------------------------	---

12. Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.
----------------------------------	---	---	----------------------	---

13. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm..
B6:	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Nhân viên bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01.

Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm.		- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.
--------------------	--	------------	--	---------------------------------------

14. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
B6:	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một	Nhân viên bưu	Trong giờ hành	- Thu hồi mẫu số 01.

Trả kết quả	của điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	chính công ích tại Trung tâm.	chính	- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.
--------------------	--	-------------------------------	-------	---------------------------------------

15. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp địa phương)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.
----------------------------------	---	---	----------------------	---

IV. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Cấp giấy phép bưu chính (cấp tỉnh)

Thời hạn giải quyết: 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	17 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	Chuyên viên phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép bưu chính. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép bưu chính và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Bưu chính Viễn thông.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép bưu chính.
B4: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép bưu chính. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép bưu chính.
B6:	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một	Nhân viên bưu	Trong giờ hành	- Thu hồi mẫu số 01.

Trả kết quả	cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	chính công ích tại Trung tâm.	chính	- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.
--------------------	--	-------------------------------	-------	---------------------------------------

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính (cấp tỉnh)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên buru chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên buru chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	Chuyên viên phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép sửa đổi, bổ sung. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép sửa đổi, bổ sung và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép sửa đổi, bổ sung.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép sửa đổi, bổ sung. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung..
B6:	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một	Nhân viên buru	Trong giờ hành	- Thu hồi mẫu số 01.

Trả kết quả	của điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	chính công ích tại Trung tâm.	chính	- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.
--------------------	--	-------------------------------	-------	---------------------------------------

3. Cấp lại giấy phép buru chính khi hết hạn (cấp tỉnh)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên buru chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên buru chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	Chuyên viên phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép buru chính. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép buru chính và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép buru chính.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép buru chính. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép buru chính.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Nhân viên buru chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy

	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm.		phép.
--	--	------------	--	-------

4. Cấp lại giấy phép buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (cấp tỉnh)

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên buru chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên buru chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	Chuyên viên phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.		- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép buru chính. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo giấy phép buru chính và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép buru chính.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt giấy phép buru chính. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy phép buru chính.
B6:	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một	Nhân viên buru	Trong giờ hành	- Thu hồi mẫu số 01.

Trả kết quả	của điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	chính công ích tại Trung tâm.	chính	- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.
--------------------	--	-------------------------------	-------	---------------------------------------

5. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính (cấp tỉnh)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên buru chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên buru chính công ích tại Trung tâm.	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	Chuyên viên phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.		- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Buru chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý	- Xem xét, phê duyệt văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính.
B6:	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một	Nhân viên buru	Trong giờ hành	- Thu hồi mẫu số 01.

Trả kết quả	gửi điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	chính công ích tại Trung tâm.	chính	- Trả cho tổ chức, cá nhân Văn bản xác nhận.
--------------------	--	-------------------------------	-------	--

6. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (cấp tỉnh)

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04 và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	Chuyên viên phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.		- Hồ sơ. - Sao lại từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông và Công nghệ thông tin.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp.
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và	- Xem xét, phê duyệt việc cấp Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động

văn thư xử lý	được cấp. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.			bưu chính đã được cấp.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Bản Sao lại văn bản xác nhận.