

Phụ lục
**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới trong các lĩnh vực: Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử;
báo chí; xuất bản, in và phát hành; thông tin đối ngoại thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

A. QUY TRÌNH CẤP TỈNH (31 QUY TRÌNH)
I. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

- 1. Thủ tục cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh**
- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc
 - Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	6 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	4 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày

B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	½ ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung)	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	4 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày

B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày

B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung).	¼ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung).	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

5. Thủ tục gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Dự thảo văn bản đầu ra	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày

B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp gia hạn).	¼ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp gia hạn).	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

6. Thủ tục cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày

B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại).	¼ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (cấp lại).	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 13 ngày
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	10 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày

B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				13 ngày

8. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	¼ ngày

			G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung).	
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung).	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

9. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (gia hạn).	¼ ngày

B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (gia hạn).	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

10. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại).	¼ ngày

B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại).	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

11. Thủ tục cấp Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

- Thời gian giải quyết: 08 ngày
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	½ ngày

B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

12. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung)	¼ ngày

B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (sửa đổi, bổ sung)	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

13. Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày

B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại)	¼ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (cấp lại)	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp Giấy phép xuất bản bản tin	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	6 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

2.Thủ tục cấp Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp Văn bản thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	4 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản cho phép thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	½ ngày

B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Văn bản cho phép thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

3. Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước)

- Thời gian giải quyết: 22 giờ làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ Hồ sơ Cho phép hợp báo (trong nước)	2 giờ
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	2 giờ
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	10 giờ
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	2 giờ
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 giờ
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản cho phép hợp báo	2 giờ

B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Văn bản cho phép hợp báo	2 giờ
Tổng thời gian thực hiện				22 giờ

4. Thủ tục Cho phép hợp báo (nước ngoài)

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ Hồ sơ Cho phép hợp báo (trong nước)	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	½ ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản cho phép hợp báo	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Văn bản cho phép hợp báo	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	6 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

2. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Thời gian giải quyết: 07 ngày

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	4 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

6. Cấp giấy phép hoạt động in

- Thời gian giải quyết: 07 ngày

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép hoạt động in	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	4 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép hoạt động in	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép hoạt động in	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

7. Cấp lại giấy phép hoạt động in

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị Cấp lại giấy phép hoạt động in	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép hoạt động in	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép hoạt động in	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

8. Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	½ ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Văn bản Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	½ ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Văn bản Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	4 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

12. Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

13. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

IV. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

1.Thủ tục Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương)

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương)	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản cho phép trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương)	¼ ngày

B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Văn bản cho phép trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương)	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

B. QUY TRÌNH CẤP HUYỆN (04 QUY TRÌNH)

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

- Thời gian giải quyết: 13 ngày
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	Kèm scan hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận	½ ngày
B2	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản đầu ra	9 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B6	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				13 ngày

2. 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

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	Kèm scan hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy chứng nhận	¼ ngày
B2	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày

B6	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung)	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung)	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	Kèm scan hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận	¼ ngày
B2	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày

B6	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (gia hạn)	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (gia hạn)	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	Kèm scan hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận	¼ ngày
B2	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày

B6	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại)	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại)	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày