

Số: /QĐ-UBND Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 484/TTr-SVHTTDL ngày 28 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 35 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử. Trong đó: 31 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; 04 quy nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (Chi tiết, tại Phụ lục I đính kèm).

2. Bãi bỏ 28 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Báo chí, lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (Chi tiết, tại Phụ lục II đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định. Cung cấp nội dung thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai tổ

chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan, đơn vị liên quan công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và cập nhật/gỡ bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này đảm bảo đúng quy định. Hoàn thành trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC,(01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
I	LĨNH VỰC BÁO CHÍ
1	Cho phép hợp báo (nước ngoài)
2	Cho phép hợp báo (trong nước)
3	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)
4	Vấn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)
5	Chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài
II	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
2	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
3	Cấp giấy phép hoạt động in
4	Cấp lại giấy phép hoạt động in
5	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in
6	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
7	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
8	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
9	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
10	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
11	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
12	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
13	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
III	LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
1	Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
2	Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.
3	Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.
4	Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.
5	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
6	Cấp lại giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
7	Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.
8	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

9	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.
10	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.
11	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.
12	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
13	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
I	LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
2	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
3	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Thủ tục cho phép họp báo (nước ngoài)

1.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	01 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TT DL	1/2 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1/4 ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức họp báo tại các địa phương khác ngoài Hà Nội gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản trả lời.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục cho phép họp báo (trong nước)

2.1. Thời hạn giải quyết: trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo (không cố định thời gian)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	Trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, công dân Việt Nam ở địa phương (không thuộc quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật báo chí) có nhu cầu họp báo phải thông báo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trong khoảng thời gian trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo.

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	14 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	05 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 14 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	04 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 10 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 04 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

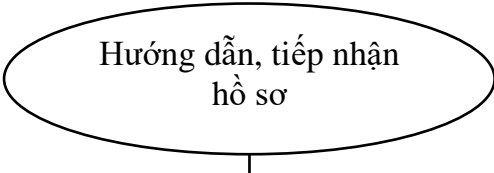
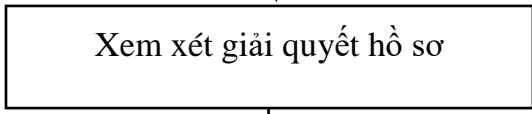
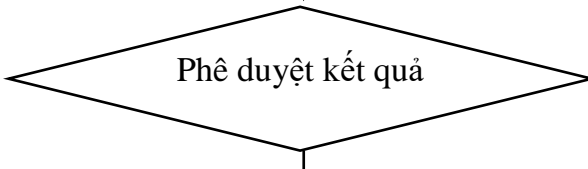
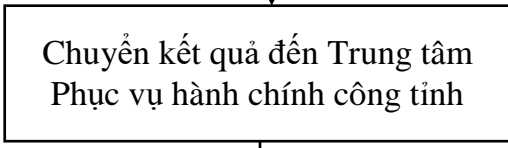
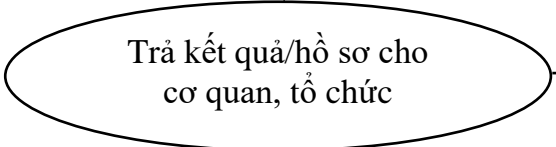
c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

5.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	06 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở VH TTDL	03 ngày làm việc
B4		Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	04 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 10 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 04 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	04 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 10 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 04 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 10 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 04 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in

4.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	04 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; Trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

5.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

7.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	04 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 10 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 04 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

8.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

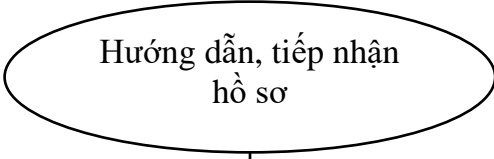
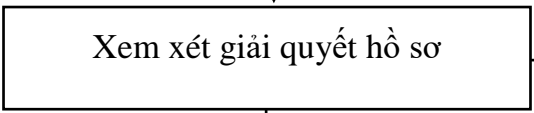
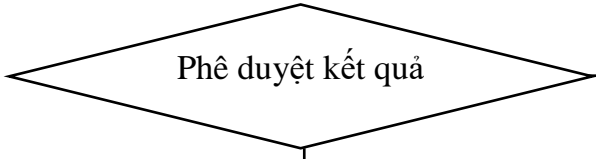
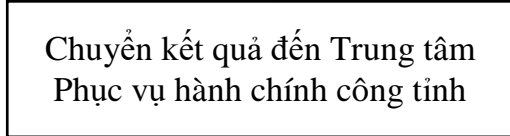
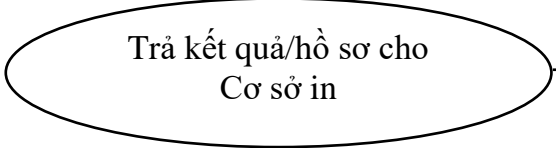
c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

9.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1,5 ngày làm việc
B4		Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

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

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	06 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	03 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

11.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

12.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

13.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	06 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH-TDL	03 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 06 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giáp giấy chứng nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

4.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	04 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 10 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 04 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

5.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

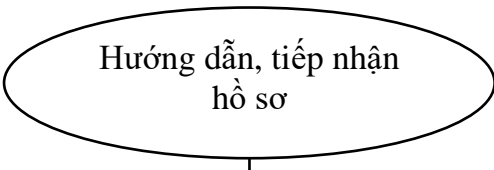
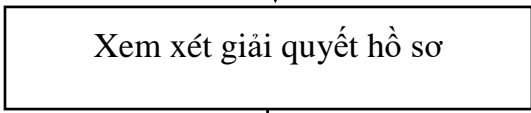

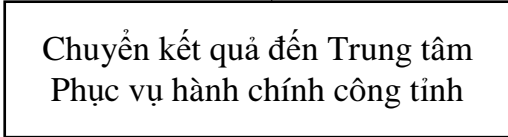
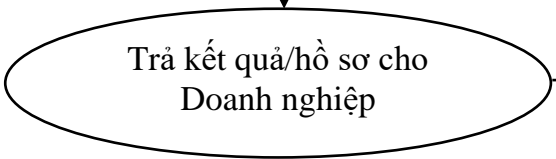
c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1,5 ngày làm việc
B4		Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

7.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	06 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	03 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 06 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

8.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	06 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	03 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

9.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.**10.1. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.**10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

11.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

12.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	08 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	03 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 08 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

13.1. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	05 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

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

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 10 ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 04 ngày, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Quy trình nội bộ đã được công bố tại các Quyết định
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
I	LĨNH VỰC BÁO CHÍ		
1	2.001173.000.00.00.H23	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
2	2.001171.000.00.00.H23	Cho phép hợp báo (trong nước)	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
3	1.009386.000.00.00.H23	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
4	1.009374.000.00.00.H23	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 05/2/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
5	1.003888.000.00.00.H23	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	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
II	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH		
1	1.003868.000.00.00.H23	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

2	1.003725.000. 00.00.H23	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.
3	1.004153.000. 00.00.H23	Cấp giấy phép hoạt động in	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
4	2.001744.000. 00.00.H23	Cấp lại giấy phép hoạt động in	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.
5	2.001740.000. 00.00.H23	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.
6	2.001737.000. 00.00.H23	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.
7	2.001594.000. 00.00.H23	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
8	2.001584.000. 00.00.H23	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Quyết định số 966/QĐ-UBND ngày 19/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính C thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.
9	1.003729.000. 00.00.H23	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

10	1.003483.000. 00.00.H23	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.
11	1.003114.000. 00.00.H23	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Quyết định số 966/QĐ- UBND ngày 19/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
12	1.008201.000. 00.00.H23	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Quyết định số 966/QĐ- UBND ngày 19/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
13	2.001564.000. 00.00.H23	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.
III LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ			
1	2.001098.000. 00.00.H23	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
2	1.005452.000. 00.00.H23	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
3	2.001091.000. 00.00.H23	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
4	2.001087.000. 00.00.H23	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
5	2.001765.000. 00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về

		tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
6	1.003384.000.00.00.H23	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
I	LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ		
1	2.001885.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
2	2.001884.000.00.00.H23	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
3	2.001880.000.00.00.H23	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông
4	2.001786.000.00.00.H23	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông