

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TRÀ VINH
Số: 2329/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Trà Vinh, ngày 02 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH TRÀ VINH	
ĐẾN	Số:..... Ngày: 02.6.2020
Chuyên:.....	

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo Tờ trình của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 39 (Ba mươi chín) (cấp tỉnh: 37, cấp huyện: 02) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông. (Nội dung quy trình được UBND tỉnh gửi trên hệ thống phần mềm Quản lý Văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh (iOffice 4.0), đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương truy cập sử dụng).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 984/QĐ-UBND ngày 27/5/2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông; Quyết định số Quyết định số 2399/QĐ-UBND ngày 27/12/2017 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện, không thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh.

Điều 3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (dichvucong.travinh.gov.vn) theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP.
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 4;
- BLĐVP;
- Trung tâm PVHHC;
- Trung tâm THCB;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, THNV. 06

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Anh Dũng



PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Theo Quyết định số 2329/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

I/- Lĩnh vực Báo chí:

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
Bước 1	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn (qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	24 giờ			

		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt, hoặc yêu cầu chuyên viên sửa đổi bổ sung	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 8 (ngày làm việc) x 8 giờ = 64 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn (qua phần mềm dịchvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả	08 giờ			

			hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	24 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	12 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước)

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 1/2 (ngày làm việc) x 8 giờ = 4 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa	Chuyên viên: Dương	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự	30 phút			

	của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	<p>hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn. (qua phần mềm dịchvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	01 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	01 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	30 phút			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công 	30 phút			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa	Chuyên viên: Dương	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức,	30 phút			

	của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	cá nhân				
--	---	-------------------------------------	---------	--	--	--	--

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cho phép hợp báo (nước ngoài)

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 01 (ngày làm việc) x 8 giờ = 08giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn. (qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	01 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo	03 giờ			

			công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.				
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	01 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	01 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ			

5. Tên thủ tục hành chính: 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

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn. (qua phần mềm)	04 giờ			

			dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	10 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	09 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	09 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

II/- Lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Đăng ký hoạt động cơ sở in

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 1,5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 12 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	01 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	03 giờ			

		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	03 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	03 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ			

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 1,5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 12 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả	01 giờ			

			hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	03 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	03 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	03 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ			

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 (ngày làm việc) x 8 giờ = 64 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa	Chuyên viên: Dương	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự	08 giờ			

	của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	<p>hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn. (qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	26 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	14 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công 	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa	Chuyên viên: Dương	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức,	04 giờ			

	của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	cá nhân				
--	---	-------------------------------------	---------	--	--	--	--

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 (ngày làm việc) x 8 giờ = 64 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dịchvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	08 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo	26 giờ			

			công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.				
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	14 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dịchvucong.travinh.gov.vn hoặc	04 giờ			

			qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

Bước	Đơn vị	Người thực hiện	Trình tự các bước thực	Thời gian	Trước	Đúng	Quá hạn
------	--------	-----------------	------------------------	-----------	-------	------	---------

thực hiện	thực hiện	(ghi rõ họ và tên)	hiện/Kết quả thực hiện	quy định	hạn (2 điểm)	hạn (1 điểm)	(0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích). - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	03 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	08 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	03 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có)	03 giờ			

			- Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công				
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	03 giờ			

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn (qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử	12 giờ			

			lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.				
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bán phẩm không kinh doanh

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 (ngày làm việc) x 8 giờ = 64 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua	08 giờ			

			phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	20 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

9. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	12 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			

<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

10. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	04 giờ			

<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ,	04 giờ			

	Hành chính công tỉnh	Thúy	in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

12. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 (ngày làm việc) x 8 giờ = 64 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	08 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	20 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	20 giờ			

<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

13. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	04 giờ			

<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

14. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ,	02 giờ			

	Hành chính công tỉnh	Thúy	in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	08 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	06 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	02 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	02 giờ			

15. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dịchvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	02 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	08 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	06 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			

<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	02 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	02 giờ			

III/- Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 (ngày làm việc) x 8 giờ = 64 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	08 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin,	Chuyên viên: Nguyễn	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và	24 giờ			

	Báo chí, Xuất bản	Thị Hồng Nhi	thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.				
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	20 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ,	04 giờ			

	Hành chính công tỉnh	Thúy	in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn. (qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	08 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			

<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dịchvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	08 giờ			

<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ,	08 giờ			

	Hành chính công tỉnh	Thúy	in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07(ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dichvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	08 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			

<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.(qua phần mềm dịchvucong.travinh.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung	04 giờ			

			hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Chuyên viên: Nguyễn Thị Hồng Nhi	- Kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định nội dung hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Phạm Thị Mỹ Hạnh	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Thanh Luân	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa	Chuyên viên: Dương	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự	04 giờ			

	của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	<p>hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn. (Qua phần mềm Dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ Bru chính) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ 				
<i>Bước 2</i>	Phòng Bru chính, Viễn thông – Công nghệ thông tin	Chuyên viên: Bùi Chí Hiếu	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm/thăm tra tính hợp pháp của hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; khảo sát thực tế (có biên bản khảo sát đính kèm); dự thảo Giấy Chứng nhận. + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	20 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Nguyễn Thị Bé Năm	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Văn Nây	Duyệt kết quả: Ký Giấy Chứng nhận hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính 	04 giờ			

			công				
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ			

9. Tên thủ tục hành chính: 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

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn. (Qua phần mềm Dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ Bru chính) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Bru chính, Viễn thông – Công nghệ thông	Chuyên viên: Bùi Chí Hiếu	- Kiểm/thăm tra tính hợp pháp của hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử	08 giờ			

	tin		lý/giải quyết; dự thảo Giấy chứng nhận. + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.				
		Lãnh đạo Phòng: Nguyễn Thị Bé Năm	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	02 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Văn Nây	Duyệt kết quả: Ký Giấy chứng nhận hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	02 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời	04 giờ			

	tỉnh		gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn (Qua phần mềm Dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ Bưu chính) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn thông – Công nghệ thông tin	Chuyên viên: Bùi Chí Hiếu	- Kiểm/thăm tra tính hợp pháp của hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận. + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	08 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Nguyễn Thị Bé Năm	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	03 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Văn Nây	Duyệt kết quả: Ký Quyết định gia hạn Giấy Chứng nhận hoặc ký Công văn trả lời	03 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	02 giờ			

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nguyễn Thị Ngọc Thúy					
--	--	----------------------	--	--	--	--	--

11. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn (Qua phần mềm Dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ Bưu chính) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn thông – Công nghệ thông tin	Chuyên viên: Bùi Chí Hiếu	- Kiểm/thăm tra tính hợp pháp của hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy chứng nhận. + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem	08 giờ			

			xét.				
		Lãnh đạo Phòng: Nguyễn Thị Bé Năm	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	03 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Văn Này	Duyệt kết quả: Ký Giấy Chứng nhận hoặc ký Công văn trả lời	03 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	02 giờ			

IV. Lĩnh vực Bưu chính: 6 TTHC

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp Giấy phép bưu chính

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn (Qua phần mềm Dịch vụ công	04 giờ			

			hoặc qua Dịch vụ Bưu chính) - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn Thông – Công nghệ và Thông tin	Chuyên viên: Bùi Chí Hiếu	- Kiểm/thăm tra tính hợp pháp của hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	90 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Nguyễn Thị Bé Năm	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	08 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Văn Này	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	06 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	- Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thực hiện thu phí theo quy định.	04 giờ			

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn (Qua phần mềm Dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ Bưu chính). - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn Thông – Công nghệ và Thông tin	Chuyên viên: Bùi Chí Hiếu	- Kiểm/thăm tra tính hợp pháp của hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Nguyễn Thị Bé Năm	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Văn Nây	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả	04 giờ			

			lời				
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	- Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thực hiện thu phí theo quy định.	04 giờ			

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn (Qua phần mềm Dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ Bưu chính). - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn Thông – Công nghệ và	Chuyên viên: Bùi Chí Hiếu	- Kiểm/thăm tra tính hợp pháp của hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử	20 giờ			

	Thông tin		lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.				
		Lãnh đạo Phòng: Nguyễn Thị Bé Năm	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Văn Này	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	- Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thực hiện thu phí theo quy định.	04 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ	04 giờ			

	Hành chính công tỉnh	Thúy	sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn (Qua phần mềm Dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ Bưu chính). - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn Thông – Công nghệ và Thông tin	Chuyên viên: Bùi Chí Hiếu	- Kiểm/thăm tra tính hợp pháp của hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Giấy phép + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Nguyễn Thị Bé Năm	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Văn Nây	Duyệt kết quả: Ký Giấy phép hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	- Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thực hiện thu phí theo quy định.	04 giờ			

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn (Qua phần mềm Dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ Bưu chính). - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn Thông – Công nghệ và Thông tin	Chuyên viên: Bùi Chí Hiếu	- Kiểm/thăm tra tính hợp pháp của hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Văn bản xác nhận. + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ			
		Lãnh đạo Phòng: Nguyễn Thị Bé Năm	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Văn Này	Duyệt kết quả: Ký Văn bản xác nhận hoặc ký Công văn	04 giờ			

			trả lời				
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	- Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thực hiện thu phí theo quy định.	04 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu hẹn về thời gian trả kết quả từ phần mềm; Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn (Qua phần mềm Dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ Bưu chính). - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính,	Chuyên viên: Bùi Chí	- Kiểm/thăm tra tính hợp	12 giờ			

	Viễn Thông – Công nghệ và Thông tin	Hiếu	pháp của hồ sơ: + Phù hợp thì tiến hành xử lý/giải quyết; dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. + Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.				
		Lãnh đạo Phòng: Nguyễn Thị Bé Năm	Duyệt hồ sơ, chuyên Phó Giám đốc phụ trách duyệt	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Nguyễn Văn Nây	Duyệt kết quả: Ký Văn bản xác nhận hoặc ký Công văn trả lời	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Lê Thị Thanh Hương	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyên viên: Dương Thanh Lâm hoặc Nguyễn Thị Ngọc Thúy	- Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thực hiện thu phí theo quy định.	04 giờ			

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Theo Quyết định số 2329/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)



I. Lĩnh vực Xuất bản

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu nhận; vào sổ tiếp nhận. - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	08 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Tiến hành cập nhật vào sổ theo dõi.	32 giờ			

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Đúng quy định: Nhận hồ sơ, in phiếu nhận; vào sổ tiếp nhận. - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn - Không đúng quy định: Trả hồ sơ hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	08 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Tiến hành cập nhật hồ sơ vào sổ theo dõi.	32 giờ			