Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng
Cơ quan: Tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 1042 /QĐ-UBND	*Sóc Trăng, ngày 29 tháng 4 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 884/TTr-SVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 17 quy trình nội bộ giải quyết đối với 31 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số

61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ:

1. Quyết định số 2181/QĐ-UBND ngày 06/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng;

2. Quyết định số 1088/QĐ-UBND ngày 13/5/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, lĩnh vực Báo chí thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng;

3. Quyết định số 247/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng;

4. Quyết định số 1191/QĐ-UBND ngày 07/6/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ *(để báo cáo)*;
- Cổng TTĐT tỉnh *(đăng tải)*;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Khởi

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH SÓC TRĂNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1042/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Quy trình số 01

Thủ tục: Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	8,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Giấy chứng nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo: ký nháy văn bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký duyệt Giấy chứng nhận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy chứng nhận/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Quy trình số 02

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	4,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Giấy chứng nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ

	trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.			thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký duyệt Giấy chứng nhận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu/Giấy chứng nhận/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Quy trình số 03

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: dự thảo Giấy xác nhận trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	6,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Giấy xác nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ

	trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.			thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký duyệt Giấy xác nhận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy xác nhận/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch /Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

Quy trình số 04

Quy trình áp dụng đối với 08 thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

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

7. Thủ tục: Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: dự thảo Giấy phép/Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép/Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận /văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy Giấy phép/Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy văn bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép/Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt Giấy phép/Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép/Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy phép/Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép/Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép/Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Quy trình số 05

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	6,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Giấy phép và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ

	trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.			thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký duyệt Giấy phép. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy phép/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch /Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Quy trình số 06

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	11 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Giấy chứng nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký nháy văn bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt Giấy chứng nhận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy chứng nhận/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Quy trình số 07

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	15 ngày	- Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy Giấy phép và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy văn bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Giấy phép/văn bản trả lời.

	- Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt Giấy phép. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt văn bản trả lời.			- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy phép/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày	- Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Quy trình số 08

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: dự thảo Văn bản chấp thuận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	11 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Văn bản chấp thuận và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký nháy văn bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ

				thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký duyệt Văn bản chấp thuận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày	- Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Quy trình số 09

Thủ tục: Cho phép họp báo (trong nước)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: dự thảo Tờ trình/văn bản chấp thuận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: dự thảo Tờ trình/văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trong giờ hành chính	- Dự thảo Tờ trình/văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Tờ trình/văn bản chấp thuận và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký nháy Tờ trình/văn bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trong giờ hành chính	- Dự thảo Tờ trình/văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Bước 4	Phê duyệt Tờ trình/văn bản chấp thuận/văn bản trả lời: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký duyệt Tờ trình/văn bản chấp thuận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký duyệt Tờ trình/văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	Trong giờ hành chính	- Tờ trình/văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số, đóng dấu Tờ trình và chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng Sở	Trong giờ hành chính	- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét: - Phù hợp thì phê duyệt văn bản chấp thuận. - Chưa phù hợp thì phê duyệt văn bản trả lời. Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 7	Số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 8	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ

	- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Phục vụ hành chính công		trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: không quy định.				

Quy trình số 10

Thủ tục: Cho phép họp báo (nước ngoài)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: dự thảo Tờ trình/văn bản chấp thuận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: dự thảo Tờ trình/văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	04 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình/văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Tờ trình/văn bản chấp thuận và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký nháy Tờ trình/văn bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình/văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Bước 4	Phê duyệt Tờ trình/văn bản chấp thuận/văn bản trả lời: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký duyệt Tờ trình/văn bản chấp thuận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký duyệt Tờ trình/văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	- Tờ trình/văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số, đóng dấu Tờ trình và chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 giờ làm việc	- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét: - Phù hợp thì phê duyệt văn bản chấp thuận. - Chưa phù hợp thì phê duyệt văn bản trả lời. Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 7	Số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 8	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm	0,5 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ

	- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc.				

Quy trình số: 11

Quy trình áp dụng đối với 04 thủ tục hành chính:

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

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

3. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

4. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời. - Xác định phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	11 ngày	- Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy Giấy phép	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin -	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép/ văn bản trả lời.

	và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy văn bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.	Báo chí - Xuất bản		- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt Giấy phép. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy phép/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). - Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	hành chính công làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				

Quy trình số: 12

Quy trình áp dụng đối với 02 thủ tục hành chính:

1. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

2. Thủ tục: Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua điện thoại hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy Giấy phép và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy văn	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ

	bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.			thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt Giấy phép. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy phép/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.				

Quy trình số: 13

Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động in

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua điện thoại hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	4,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy Giấy phép và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy văn bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép/ văn bản trả lời.

	- Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt Giấy phép. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt văn bản trả lời.			- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy phép/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				

Quy trình số: 14

Quy trình áp dụng đối với 02 thủ tục hành chính:

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

2. Thủ tục: Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	07 ngày	- Dự thảo Giấy phép /Văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời,

	- Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy văn bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.			trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký duyệt Giấy phép. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy phép/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy phép/Văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Giấy phép/Văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- Giấy phép/Văn bản chấp thuận/Văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.				

Quy trình số 15

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: dự thảo Văn bản chấp thuận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	07 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Văn bản chấp thuận và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ

	trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.			thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký duyệt Văn bản chấp thuận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Văn bản chấp thuận/Văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận /Văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận/ Văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.				

Quy trình số: 16

Quy trình áp dụng đối với 02 thủ tục hành chính:

1. Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua điện thoại hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Sở	03 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận /văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Giấy xác nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin -	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ

	- Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký nháy văn bản trả lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.	Báo chí - Xuất bản, Sở		TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký duyệt Giấy xác nhận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy xác nhận/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy xác nhận/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần),	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	- Giấy xác nhận/ văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				

Quy trình số: 17

Quy trình áp dụng đối với 02 thủ tục hành chính:

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

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua điện thoại hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận /văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký nháy Giấy xác nhận và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký nháy văn bản trả	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	lời và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.			
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định: ký duyệt Giấy xác nhận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Giấy xác nhận/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy xác nhận/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	- Giấy xác nhận/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	- Giấy xác nhận/ văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				