

Số: 106/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực xuất bản, in và phát hành; Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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;*

*Căn cứ Quyết định số 2264/QĐ-BTTTT ngày 07/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; Quyết định số 2291/QĐ-BTTTT ngày 09/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi*

bỏ thuộc lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 202/QĐ-UBND ngày 10/3/2022 của UBND tỉnh về việc chuyển giao doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở: Nội vụ, Ngoại vụ, Khoa học và Công nghệ, Tài chính, Thông tin và Truyền thông, Giáo dục và Đào tạo, Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 47/TTr-STTTT ngày 11/01/2023.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) bị bãi bỏ trong lĩnh vực xuất bản, in và phát hành; Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực xuất bản, in và phát hành, lĩnh vực phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể của từng TTHC trên Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và niêm yết công khai tại cơ quan; xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định pháp luật.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông được công bố tại Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 31/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh không sửa đổi, bổ sung vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh; Thủ trưởng các cơ

quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC.



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**



**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH, LĨNH VỰC PHÁT THANH,**  
**TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

(Kèm theo Quyết định số 108/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



**A. DANH MỤC THHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH, LĨNH VỰC**  
**PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG**  
**TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Stt	Mã THHC	Tên thủ tục hành chính	Cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I	<b>Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử</b>				
1	2.001765.000.0 0.00.H48	Cấp chứng đăng ký thu tín hiệu truyền hình ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Giấy nhận truyền nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	- Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau: + Nộp trực tiếp. + Qua hệ thống bưu chính công ích.	Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình. Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, cách thức thực hiện, thời gian thực hiện, thành phần hồ sơ.

Stt	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
2	1.003384.000.0 0.00.H48	Sửa đổi, bổ sung Giấy nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	- Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau: + Nộp trực tiếp. + Qua hệ thống bưu chính công ích.	Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, cách thức thực hiện, thời gian thực hiện.
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành</b>				
3	1.004153.000.0 0.00.H48	Cấp giấy phép hoạt động in	- Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau: + Nộp trực tiếp. + Qua hệ thống bưu chính công ích. + Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ; hoặc <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a> .	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, cách thức thực hiện, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.

Stt	Mã TTTC	Tên thủ tục hành chính	Cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
4	2.001744.000.0 0.00.H48	Cấp lại giấy phép hoạt động in	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nộp trực tiếp.</li> <li>+ Qua hệ thống bưu chính công ích.</li> <li>+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>; hoặc <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul> </li> </ul>	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, cách thức, thành phần hồ sơ, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.
5	2.001740.000.0 0.00.H48	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nộp trực tiếp.</li> <li>+ Qua hệ thống bưu chính công ích.</li> <li>+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>; hoặc <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul> </li> </ul>	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, cách thức, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.

Stt	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
6	2.001737.000.0 0.00.H48	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nộp trực tiếp.</li> <li>+ Qua hệ thống bưu chính công ích.</li> <li>+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>; hoặc <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul> </li> </ul>	Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, cách thức thực hiện, mẫu đơn, mẫu tờ khai.



**B. DANH MỤC TTHC BỊ BỎ LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VÀ UBND CẤP HUYỆN**

Stt	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG</b>				
1	2.001728.000.00.00.H48	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của	
2	2.001732.000.00.00.H48	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	- Quyết định số 2291/QĐ-BTTTT ngày 09/12/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông.	
<b>II DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (02 TTHC)</b>				
1	2.001762.000.00.00.H48	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của	
2	2.001931.000.00.00.H48	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của	

Stt	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Ghi chú
			Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Quyết định số 2291/QĐ-BTTTT ngày 09/12/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông.	

## Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH, LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

(Kèm theo Quyết định số 106/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



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

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ"*).
- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:
  - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
  - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**).
  - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- *Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết*:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

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

### 1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1:</b> Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật dữ liệu.
<b>B2:</b> Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.		- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3:</b> Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vệ tinh.</li> <li>- Mẫu số 07.</li> <li>- Mẫu số 08.</li> </ul>
<b>B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.</li> </ul>	
<b>B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở và Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.</li> </ul>	
<b>B6: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu hồi mẫu số 01.</li> <li>- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.</li> </ul>	

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

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1:</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ	Nhân viên bưu	Trong giờ hành	- Mẫu số 01.

<p><b>Nộp hồ sơ</b></p>	<p>sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</p>	<p>chính công ích tại Trung tâm.</p>	<p>chính.</p>	<p>- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật dữ liệu.</p>
<p><b>B2: Chuyển hồ sơ</b></p>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.</p>	<p>Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.</p>		<p>- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.</p>
<p><b>B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b></p>	<p>Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.</p>	<p>Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.</p>	<p>03 ngày làm việc.</p>	<p>- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tin hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.</p>
<p><b>B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b></p>	<p>Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tin hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh và trình lãnh đạo Sở xem xét.</p>	<p>Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tin hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.</p>
<p><b>B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý</b></p>	<p>- Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký thu tin hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.</p>	<p>Lãnh đạo Sở và Thông tin Truyền thông.</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>- Hồ sơ. - Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tin hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.</p>

<p><b>B6:</b> Trả kết quả</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	<p>Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.</p>	<p>Trong giờ hành chính.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu hồi mẫu số 01.</li> <li>- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.</li> </ul>
-----------------------------------	---	--	------------------------------	---

## II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

### 1. Cấp giấy phép hoạt động in

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

Số đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<p><b>B1:</b> Nộp hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	<p>Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.</p>	<p>Trong giờ hành chính.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<p><b>B2:</b> Chuyển hồ sơ</p>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.</p>	<p>Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>B3:</b> Kiểm tra, xử lý hồ sơ</p>	<p>Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.</p>	<p>Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.</p>	<p>05 ngày.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Giấy phép hoạt động in.</li> <li>- Mẫu số 07.</li> </ul>

					- Mẫu số 08.
<b>B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động in và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày.		- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động in.
<b>B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý</b>	- Xem xét, phê duyệt Giấy phép hoạt động in. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày.		- Hồ sơ. - Cấp Giấy phép hoạt động in.
<b>B6: Trả kết quả</b>	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.		- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.

## 2. Cấp lại giấy phép hoạt động in

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật



					đủ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.			- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 ngày làm việc.		- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động in. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
<b>B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động in và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc.		- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động in.
<b>B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý</b>	- Xem xét, phê duyệt giấy phép hoạt động in. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Lãnh đạo Sở và Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc.		- Hồ sơ. - Giấy phép hoạt động in.
<b>B6: Trả kết quả</b>		Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.		- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.

### 3. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	1,5 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.</li> <li>- Mẫu số 07.</li> <li>- Mẫu số 08.</li> </ul>
<b>B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in và trình lãnh đạo Sở xem xét.	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.</li> </ul>
<b>B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, phê duyệt Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở và Truyền thông.	0,5 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in</li> </ul>

<p><b>B6:</b> Trả kết quả</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	<p>Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.</p>	<p>Trong giờ hành chính.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu hồi mẫu số 01.</li> <li>- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.</li> </ul>
-----------------------------------	---	--	------------------------------	--

#### 4. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

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

Số đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<p><b>B1:</b> Nộp hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	<p>Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.</p>	<p>Trong giờ hành chính.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<p><b>B2:</b> Chuyển hồ sơ</p>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.</p>	<p>Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>B3:</b> Kiểm tra, xử lý hồ sơ</p>	<p>Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý (Mẫu số 04) và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.</p>	<p>Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.</p>	<p>1,5 ngày làm việc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.</li> <li>- Mẫu số 07.</li> <li>- Mẫu số 08.</li> </ul>

<p><b>B4: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b></p>	<p>Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in và trình lãnh đạo Sở xem xét.</p>	<p>Trường phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.</p>
<p><b>B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt và văn thư xử lý</b></p>	<p>- Xem xét, phê duyệt Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.</p>	<p>Lãnh đạo Sở và Thông tin Truyền thông.</p>	<p>0,5 ngày làm việc.</p>	<p>- Hồ sơ. - Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.</p>
<p><b>B6: Trả kết quả</b></p>	<p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</p>	<p>Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.</p>	<p>Trong giờ hành chính.</p>	<p>- Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.</p>