Phụ lục III

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1530 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 06 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

I. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG UBND TỈNH: 02 quy trình

A. LĨNH VỰC VĂN HÓA (02 TTHC)

1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội *(thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)*

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GĐ phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản chấp thuận	07 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày

B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận Một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa	Số hoá kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**16 ngày**

2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội *(thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)*

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản đề nghị lãnh đạo phòng thẩm định	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận Một cửa	Hồ sơ gửi liên thông	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày

B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa	Số hoá kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**07 ngày**

B. LĨNH VỰC DU LỊCH (01 TTHC)

1. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

a. Trường hợp khu du lịch nằm trên địa bàn 01 đơn vị hành chính

- Thời gian giải quyết: 48 ngày
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ;	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	19 ngày và 1/4 ngày

B3	Thẩm định thực tế tại địa phương	Tổ thẩm định	BC thẩm định, dự thảo tờ trình, quyết định của UBND tỉnh	19 ngày
B4	Xem xét, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			8 ngày
B7	Bộ phận một cửa của Sở VHTTDL tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**48 ngày**

b. Trường hợp khu du lịch nằm trên địa bàn 02 đơn vị hành chính

- Thời gian giải quyết: 48 ngày
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông UBND tỉnh (scan hồ sơ)	Phòng QLDL (Sở VHTTDL) chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận Khu du lịch theo quy định của Luật Du lịch và các nội dung trình UBND tỉnh; Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông UBND tỉnh	Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh; dự thảo các văn bản có liên quan kèm tờ trình; Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa;	1/4 ngày
B2	Liên thông UBND tỉnh (lần 1)			7 ngày
B3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu các nội dung trình liên thông lần 2	Phòng Quản lý Du lịch	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	11 ngày

B4	Thẩm định thực tế tại địa phương	Tổ thẩm định	BC thẩm định, dự thảo tờ trình, quyết định của UBND tỉnh	20 ngày
B5	Xem xét, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Tờ trình; BC thẩm định; dự thảo quyết định	2 ngày
B6	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Tờ trình; BC thẩm định; dự thảo quyết định	1/2 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh (lần 2)			7 ngày
B8	Bộ phận một cửa của Sở VHTTDL tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**48 ngày**

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH: 26 quy trình

A. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (10 TTHC)

1. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	7 ngày

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản Chấp thuận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**10 ngày**

2. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ cấp phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	6 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí	½ ngày

B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**9 ngày**

3. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	6 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**9 ngày**

4. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	6 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản chấp thuận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**9 ngày**

5. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ cấp giấy phép xuất bản phụ trương	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép xuất bản phụ trương	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**08 ngày**

6. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh		½ ngày

			Hồ sơ cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương	
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**08 ngày**

7. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	½ ngày

		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản chấp thuận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				8 ngày

8. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ cấp giấy phép xuất bản đặc san	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	7 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày

B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép xuất bản đặc san	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**10 ngày**

9. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

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

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

10. Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu

- Thời gian giải quyết: 24 ngày
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu	½ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	20 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản chấp thuận.	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

B. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (04 TTHC)

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Văn bản cho phép thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**05 ngày**

2. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện

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

3. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà	½ ngày

			xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**05 ngày**

4. Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản	½ ngày

			nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	½ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**05 ngày**

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

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	1/2 ngày

B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	6 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**9 ngày**

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày

B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**04 ngày**

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

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

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

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

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

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

C. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (03 TTHC)

1. Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	3 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**05 ngày**

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	3 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	½ ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung)	¼ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**05 ngày**

3. Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	¼ ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản đầu ra	1 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	¼ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**03 ngày**

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA (01 TTHC)

1. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	01 ngày
B2	Phòng chuyên môn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	08 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	01 ngày
B5	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	Số hóa kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**14 ngày**

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (04 TTHC)

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Kèm scan hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận	½ ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội (hoặc phòng Kinh tế - Văn hoá - Xã hội)	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản đầu ra	9 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Phòng Văn hoá - Xã hội (hoặc phòng Kinh tế - Văn hoá - Xã hội) bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của xã	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**13 ngày**

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Kèm scan hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy chứng nhận	¼ ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội (hoặc phòng Kinh tế - Văn hoá - Xã hội)	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B5	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B6	Phòng Văn hoá - Xã hội (hoặc phòng Kinh tế - Văn hoá - Xã hội) bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung)	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung)	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**04 ngày**

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Kèm scan hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận	¼ ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội (hoặc phòng Kinh tế - Văn hoá - Xã hội)	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B5	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B6	Phòng Văn hoá - Xã hội (hoặc phòng Kinh tế - Văn hoá - Xã hội) bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (gia hạn)	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (gia hạn)	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**04 ngày**

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Kèm scan hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận	¼ ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội (hoặc phòng Kinh tế - Văn hoá - Xã hội)	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B5	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B6	Phòng Văn hoá - Xã hội (hoặc phòng Kinh tế - Văn hoá - Xã hội) bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại)	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (cấp lại)	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				**04 ngày**