

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất Bản, In và Phát hành; lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và trang thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử; lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành; danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực Xuất bản, In và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 378/TTr-STTTT ngày 16 tháng 3 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt sửa đổi, bổ sung kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ trong 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 (có danh mục và nội dung quy trình nội bộ kèm theo).

Điều 2.

1. Sở Thông tin và Truyền thông phân công công chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy trình số: 14, 15, 16, 17, 20, 21 tại phụ lục ban hành kèm theo tại Quyết định số 106/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum và quy trình nội bộ được phê duyệt kèm theo tại Quyết định số 637/QĐ-UBND 07 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt bổ sung quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất Bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC- VPCP (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + Đ/c PCVP Nguyễn Đình Cầu (t/d);
- + Phòng Khoa giáo- Văn xã (đ/b);
- + Trung tâm phục vụ hành chính công (t/h);
- Viễn thông Kon Tum;
- Lưu: VT. TTHCC.VTH



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ 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
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành

STT	Tên/Lĩnh vực thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
	Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
01	Cấp giấy phép hoạt động in (1.004153.000.00.00.H34)	Sở Thông tin và Truyền thông
02	Cấp lại giấy phép hoạt động in (2.001744.000.00.00.H34)	Sở Thông tin và Truyền thông
03	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (2.001740.000.00.00.H34)	Sở Thông tin và Truyền thông
04	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (2.001737.000.00.00.H34)	Sở Thông tin và Truyền thông
05	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (1.003114.000.00.00.H34)	Sở Thông tin và Truyền thông
06	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (1.008201.000.00.00.H34)	Sở Thông tin và Truyền thông

II. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử:

STT	Tên/Lĩnh vực thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
	Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
01	Cấp Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (2.001765.000.00.00.H34)	Sở Thông tin và Truyền thông
02	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (1.003384.000.00.00.H34)	Sở Thông tin và Truyền thông

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Quy trình số 1: Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in (Mã thủ tục 1.004153.000.00.00.H34)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC

Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Cấp giấy phép hoạt động in (MỚI) hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Cấp giấy phép hoạt động in (MỚI)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp giấy phép hoạt động in (MỚI)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp giấy phép hoạt động in (MỚI) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp giấy phép hoạt động in (MỚI)

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Cấp giấy phép hoạt động in (MỚI) /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Cấp giấy phép hoạt động in (MỚI) <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in (Mã thủ tục 2.001744.000.00.00.H34)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Công chức Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Cấp lại giấy phép hoạt động in (MỚI) hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);.

	- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Cấp lại giấy phép hoạt động in (MỚI)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp lại giấy phép hoạt động in (MỚI)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp lại giấy phép hoạt động in (MỚI) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp lại giấy phép hoạt động in (MỚI)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	0,5 ngày làm việc	Cấp lại giấy phép hoạt động in (MỚI) /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Cấp lại giấy phép hoạt động in (MỚI) <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (Mã thủ tục 2.001740.000.00.00.H34)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	04 giờ làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Công chức Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Cấp giấy Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (MÔI) hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);.

	- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	03 giờ làm việc	Dự thảo Cấp giấy Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (MÔI)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp giấy Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (MÔI)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Cấp giấy Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (MÔI) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Cấp giấy Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (MÔI)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	01 giờ làm việc	Cấp giấy Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (MÔI) /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Cấp giấy Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (MỞI) <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 4: Thủ tục Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mã thủ tục 2.001737.000.00.00.H34)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	04 giờ làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Công chức Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	1 ngày làm việc	- Dự thảo Cấp giấy Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (MỚI) hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);.

	- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	03 giờ làm việc	Dự thảo Cấp giấy Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (MỚI)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp giấy Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (MỚI)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Cấp giấy Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (MỚI) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Cấp giấy Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (MỚI)

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Cấp giấy Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (MỚI) /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Cấp giấy Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (MỚI) <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 5: Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương) (mã thủ tục 1.003114.000.00.00.H34)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	04 giờ làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Công chức Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	02 ngày làm việc	- Dự thảo Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc văn bản trả

	- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	03 giờ làm việc	Dự thảo Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			04 ngày làm việc	

Quy trình số 06: Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mã thủ tục 1.008201.000.00.00.H34)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	04 giờ làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Công chức Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	02 ngày làm việc	- Dự thảo Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc văn bản trả

	- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	03 giờ làm việc	Dự thảo Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy lại xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Giấy lại xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Giấy lại xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy lại xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			04 ngày làm việc	

Quy trình số 7: Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (Mã thủ tục: 2.001765.000.00.00.H34)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Công chức Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	4,5 ngày làm việc	- Dự thảo Cấp Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

	- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			(MỚI) hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Cấp Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MỚI)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MỚI)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MỚI) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MỚI)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MỚI)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Cấp Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MỚI) <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	

Quy trình số 8: Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (mã thủ tục 1.003384.000.00.00.H34)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	01 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Công chức Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MÔI) hoặc văn bản trả lời

	- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			(được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MÔI)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MÔI)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh(MÔI) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống</i>

				<i>thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cấp Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MỚI)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Cấp Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MỚI) /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên được giao tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Cấp Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (MỚI) <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	