

## Phụ lục II

### DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA CÁC LĨNH VỰC MỚI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 759/QĐ-UBND ngày 28/3/2025  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

#### Phần I

#### DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (30 TTHC)

##### A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (26 TTHC)

I	Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (13 TTHC)	
01	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
02	Cấp giấy phép hoạt động in	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
03	Cấp lại giấy phép hoạt động in	
04	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
05	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	
06	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	
07	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	
08	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
09	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	
10	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	
11	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	
12	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”

13	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử (13 TTHC)</b>	
01	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	
02	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	
03	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	
04	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	
05	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	
06	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	
07	Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	
08	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	
09	Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	
10	Cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	
11	Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	
12	Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	
13	Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (4 TTHC)**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
02	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
03	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
04	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	

**Phần II****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA****Các cụm từ viết tắt:**

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Quản lý Thông tin Báo chí Xuất bản: QLTTBCXB
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ
- Văn hóa Thể thao Du lịch: VHTTDL
- Văn hóa, Khoa học và Thông tin: VHKH&TT

**I. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (13 TTHC)****01. Nhóm 03 TTHC thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”, gồm:**

- Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
- Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
- Cấp giấy phép hoạt động in

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	10 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư Sở/CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

## **02. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện bước tiếp theo: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	05 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

### **03. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do;	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	05 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện bước tiếp theo: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul>		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết;</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

#### **04. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTTBCXB.</li> </ul>	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	2 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	công thụ lý; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư Sở/CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**05. Nhóm 03 TTHC, gồm:**

- Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
- Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
- Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	02 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	bước tiếp theo: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

#### **06. Cấp lại giấy phép hoạt động in**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện bước tiếp theo: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	04 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình,	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày



TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	trình Lãnh đạo Sở	QLTTBCXB	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**07. Xác nhận đăng ký hoạt động in (Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	12 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	04 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B6	- Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư Sở/CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>

#### **08. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện bước tiếp theo: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	12 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	02 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>

### **09. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện bước tiếp theo: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	09 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	03 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

## II. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử (13 TTHC)

### 01. Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	09 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	----------	-----------------------	---------------------

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	3,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>08 ngày làm việc</b>

### **03. Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	5,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

#### **04. Nhóm 03 TTHC, gồm:**

- **Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**
- **Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**
- **Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do;	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	2 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul>		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết;</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**05. Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**  
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.</li> </ul>	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	09 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	2,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**06. Nhóm 03 TTHC, gồm:**

- **Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**
- **Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**
- **Cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	02 ngày



<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**07. Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	1 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 gày</b>

**08. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

- Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
- Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	2 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	1 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

## **B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (04 TTHC)**

### **01. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng văn hóa Khoa học và Thông tin huyện	CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHKHTT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Cán bộ Phòng VHKHTT	08 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	2,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo UBND Huyện, thành phố	03 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**02. Nhóm 03 TTHC, gồm:**

- **Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

- **Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

- **Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VHKKH&TT	CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Cán bộ Phòng VHKKH&TT	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết;</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

---