

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính theo hình thức trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định 611/QĐ-UBND ngày 22/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông về việc phê duyệt Danh mục dịch vụ công trực tuyến đủ điều kiện không sử dụng hồ sơ giấy trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 30/TTr-STTTT ngày 17 tháng 6 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính theo hình thức trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, cập nhật trình tự, quy trình thực hiện vào Cơ sở dữ liệu Hệ



thông thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông, đồng thời công khai thủ tục hành chính tại trụ sở và Trang thông tin điện tử của Sở; Văn phòng UBND tỉnh niêm yết, công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 1657/QĐ-UBND ngày 06/12/2023 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Đ).

1

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Chiến**





**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO HÌNH THỨC TRỰC  
TUYẾN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 778 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH (07 TTHC)**

**1. Cấp Giấy phép bưu chính**

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Bru chính viễn thông	Lãnh đạo phòng	<b>Phân công thụ lý:</b> - Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2). - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).	08 giờ	08 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến bước 2.3)	128 giờ	128 giờ	
	Bước 2.3	Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Kiểm tra, rà soát thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng quy định, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (chuyển đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2)	08 giờ	08 giờ		
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt hồ sơ:</b> - Nếu kết quả hồ sơ đảm bảo đúng quy định ký duyệt (chuyển bước 4) - Nếu kết quả chưa đảm bảo đúng quy định, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ		
Bước 4	Văn phòng Sở	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển bước 5).	04 giờ	04 giờ		



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

## 2. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Tiếp nhận:</b> - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&TT xử lý (đến bước 2.1).	04 giờ	04 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Bưu chính viễn thông	Lãnh đạo phòng	<b>Phân công thụ lý:</b> - Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (chuyển đến bước 2.2). - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến bước 2.3).	56 giờ	56 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, duyệt hồ sơ thẩm định (chuyển đến bước 3) - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt hồ sơ:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt hồ sơ (chuyển bước 4) - Nếu kết quả chưa đảm bảo (quay lại bước 2.3)	04 giờ	04 giờ		
Bước 4	Văn phòng Sở	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển đến bước 5)	04 giờ	04 giờ		
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				



### 3. Cấp lại Giấy phép buru chính khi hết hạn

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Buru chính viễn thông	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (chuyển đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.2	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ, - Trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến bước 2.3)	52 giờ	52 giờ	
			Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (chuyển bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	
Bước 3		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký số:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (chuyển đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4		Văn phòng Sở	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			



#### 4. Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Bưu chính viễn thông	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.2			Chuyên viên	<b>Thụ lý hồ sơ:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển bước 2.3)	24 giờ	24 giờ	
Bước 2.3			Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (chuyển bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	
Bước 3		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký số:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (chuyển bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4		Văn phòng Sở	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			



### 5. Cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (chuyển đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.2	Bước 2.3		Chuyên viên	<b>Thụ lý hồ sơ:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển bước 2.3).	32 giờ	32 giờ	
			Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (chuyển bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	
Bước 3		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (chuyển bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4		Văn phòng Sở	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

## 6. Cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hư hỏng không sử dụng được

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Bưu chính viễn thông	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (chuyển đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.2	Bước 2.3		Chuyên viên	<b>Thụ lý hồ sơ :</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến bước 2.3).	24 giờ	24 giờ	
			Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (chuyển bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại 2.2).	08 giờ	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký số:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (chuyển bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại 2.3).	08 giờ	08 giờ		
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển bước 5).	04 giờ	04 giờ		
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

### 7. Sửa đổi bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Bưu chính viễn thông	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (chuyển đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý hồ sơ :</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến bước 2.3).	32 giờ	32 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (chuyển bước 3) - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	
Bước 3		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt hồ sơ:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu ( chuyển bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4		Văn phòng Sở	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			



## II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN IN VÀ PHÁT HÀNH (13 TTHC)

### 1. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ.

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 08 giờ = 112 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.2			Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Tính phí thẩm định. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)	80 giờ	72 giờ	Cắt giảm 08 giờ
Bước 2.3			Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ		
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ		
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí thẩm định. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ..

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ		
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	





Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.2			Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)	36 giờ	36 giờ	
Bước 2.3			Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	10 giờ	10 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	06 giờ	06 giờ		
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<b>Tiếp nhận:</b> - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của	04 giờ	04 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
				Sờ TT&TT xử lý (đến bước 2.1).			
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<b>Phân công thụ lý:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	44 giờ	44 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3);</li> <li>- Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).</li> </ul>	12 giờ	12 giờ	



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	12 giờ	12 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Thu lệ phí. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	44 giờ	44 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	12 giờ	12 giờ	
Bước 3		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	12 giờ	12 giờ	
Bước 4		Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

**5. Cấp giấy phép hoạt động in (cấp địa phương)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc x 08 giờ = 96 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	64 giờ	64 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<p><b>Xem xét, trình kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3);</li> <li>- Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

### 6. Cấp lại giấy phép hoạt động in (cấp địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	24 giờ	24 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
	Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

### 7. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	24 giờ	24 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
Bước 3		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ	
Bước 4		Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

### 8. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương)

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

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)





Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<p><b>Xem xét, trình kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3);</li> <li>- Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

### 9. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	06 giờ	06 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	12 giờ	12 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	
	Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	06 giờ	06 giờ	
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

### 10. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	06 giờ	06 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	12 giờ	12 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	06 giờ	06 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

### 11. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương)

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

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

## 12. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	80 giờ	80 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
	Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

### 13. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	24 giờ	24 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
	Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

### III. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (12 THỦ TỤC)

#### 1. Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	40 giờ	40 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

## 2. Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 9 ngày làm việc x 08 giờ = 72 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Bảo chí - Xuất bản	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	
Bước 2	Bước 2.2	Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	40 giờ	32 giờ	Cắt giảm 08 giờ



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đàm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đàm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đàm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đàm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc x 08 giờ = 96 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	64 giờ	64 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<p><b>Xem xét, trình kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3);</li> <li>- Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

#### 4. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<b>Tiếp nhận:</b> - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả	04 giờ	04 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
				<p>hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</p>			
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <p>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</p>	08 giờ	08 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p> <p>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</p>	40 giờ	40 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<p><b>Xem xét, trình kết quả:</b></p> <p>- Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3);</p> <p>- Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).</p>	16 giờ	16 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<p><b>Ký duyệt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4);</li> <li>- Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<p><b>Vào sổ văn thư:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu;</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<p><b>Trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>			

### 5. 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 x 08 giờ = 64 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông Tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyên phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	36 giờ	36 giờ	



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

**6. Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	24 giờ	24 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
	Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			



**7. Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt (địa phương)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.2	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)	24 giờ	24 giờ	
			Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ		
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ		
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**8. Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.2	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)	24 giờ	24 giờ	
			Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
Bước 3		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ	
Bước 4		Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

**9. Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng (địa phương)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<b>Tiếp nhận:</b> - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.	04 giờ	04 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
				- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&TT xử lý (đến bước 2.1).			
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<b>Phân công thụ lý:</b> - Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2). - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)	24 giờ	24 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

**10. Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng (địa phương)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	24 giờ	24 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
	Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			



**11. Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.2	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)	24 giờ	24 giờ	
			Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt:</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ		
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ		
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

## 12. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho

## Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</li> </ul>	40 giờ	40 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
Bước 3		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4		Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

#### IV. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (05 TTHC)

##### 1. Cho phép hợp báo nước ngoài (địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	02 giờ	02 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	02 giờ	02 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.2	Bước 2.3		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)	06 giờ	06 giờ	
			Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	02 giờ	02 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	02 giờ	02 giờ		
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	02 giờ	02 giờ		



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

## 2. Cho phép hợp báo trong nước (địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc x 08 giờ = 08 giờ

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<b>Tiếp nhận:</b> - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&TT xử lý (đến bước 2.1).	01 giờ	01 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<b>Phân công thụ lý</b> - Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2). - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).	01 giờ	01 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)	03 giờ	03 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	01 giờ	01 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	01 giờ	01 giờ		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	01 giờ	01 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

### 3. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc x 08 giờ = 96 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<b>Tiếp nhận:</b> - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.	04 giờ	04 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
				- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&TT xử lý (đến bước 2.1).			
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<b>Phân công thụ lý</b> - Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2). - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).	08 giờ	08 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)	64 giờ	64 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

#### 4. Cấp Giấy phép xuất bản Bản tin (địa phương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 13 ngày làm việc x 08 giờ = 104 giờ.

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 12 ngày làm việc x 08 giờ = 96 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Cổng Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</p>	56 giờ	48 giờ	Cắt giảm 08 giờ



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	16 giờ	16 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

### **5. Chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Tính từ thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư Sở trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử và thông báo thời gian hẹn trả kết quả thông qua Zalo OA Công Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc email người nộp; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng chuyên môn của Sở TT&amp;TT xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Lãnh đạo phòng	<p><b>Phân công thụ lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Trung tâm Phục vụ hành chính công (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<p><b>Thụ lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh, hướng dẫn (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo kết quả hồ sơ.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét (đến bước 2.3)</p>	40 giờ	40 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
Bước 3		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
Bước 4		Văn phòng	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

## V. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (04 TTHC)

#### 1. Sửa đổi, bổ sung 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: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

(Tính từ thời gian Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư UBND huyện trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện)



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử có thời gian hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng Văn hóa Thông tin xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Văn hóa thông tin cấp Huyện	Lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin cấp Huyện	<p><b>Phân công thụ lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công Chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (quay lại bước 1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2.2	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin xem xét (đến bước 2.3)	16 giờ	16 giờ	
			Lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin cấp Huyện	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	
Bước 3		Văn phòng UBND cấp Huyện	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư UBND huyện đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ	
Bước 4		VP UBND cấp Huyện	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	
Bước 5		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

## 2. 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: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Tính từ thời gian Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư UBND huyện trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện)

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức	<p><b>Tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử có thời gian hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng Văn hóa Thông tin xử lý (đến bước 2.1).</li> </ul>	04 giờ	04 giờ	
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Văn hóa thông tin cấp Huyện	Lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin cấp Huyện	<p><b>Phân công thụ lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (quay lại bước 1).</li> </ul>	08 giờ	08 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin xem xét (đến bước 2.3)	40 giờ	40 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin cấp Huyện	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	16 giờ	16 giờ	
	Bước 3	VP UBND cấp Huyện	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư UBND huyện đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	08 giờ	08 giờ	
	Bước 4	VP UBND cấp Huyện	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

### 3. 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 TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

(Tính từ thời gian Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư UBND huyện trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức	<b>Tiếp nhận:</b> - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử có thời gian hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng Văn hóa Thông tin xử lý (đến bước 2.1).	04 giờ	04 giờ	

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Văn hóa Thông tin cấp Huyện	Lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin cấp Huyện	<b>Phân công thụ lý</b> - Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2). - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (quay lại bước 1).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin xem xét (đến bước 2.3)	16 giờ	16 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin cấp Huyện	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	
Bước 3	VP UBND cấp Huyện	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư UBND huyện đóng dấu (đến bước 4); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ		
Bước 4	VP UBND cấp Huyện	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ		





Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

#### 4. Gia hạn 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: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

(Tính từ thời gian Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, cấp phiếu hẹn đến khi Văn thư UBND huyện trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức	<b>Tiếp nhận:</b> - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả hồ sơ cho người nộp; hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền liên quan. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và xuất Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử có thời gian hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ hợp lệ đến phòng Văn hóa Thông tin xử lý (đến bước 2.1).	04 giờ	04 giờ	



Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 2	Bước 2.1	Phòng Văn hóa Thông tin cấp Huyện	Lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin cấp Huyện	<b>Phân công thụ lý</b> - Nếu hồ sơ đảm bảo hợp lệ, chuyển phân công Chuyên viên thụ lý (đến bước 2.2). - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (quay lại bước 1).	04 giờ	04 giờ	
	Bước 2.2		Chuyên viên	<b>Thụ lý:</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh, hướng dẫn (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo kết quả hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin xem xét (đến bước 2.3)	16 giờ	16 giờ	
	Bước 2.3		Lãnh đạo phòng VH TT cấp Huyện	<b>Xem xét, trình kết quả</b> - Nếu kết quả đảm bảo, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt (đến bước 3); - Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả chuyên viên điều chỉnh (quay lại bước 2.2).	08 giờ	08 giờ	
Bước 3	VP UBND cấp Huyện	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	<b>Ký duyệt</b> - Nếu kết quả đảm bảo, ký duyệt, chuyển Văn thư UBND huyện đóng dấu (đến bước 4); Nếu kết quả chưa đảm bảo, chuyển trả Lãnh đạo phòng Văn hóa Thông tin điều chỉnh (quay lại bước 2.3).	04 giờ	04 giờ		
Bước 4	VP UBND cấp Huyện	Văn thư	<b>Vào sổ văn thư:</b> - Đóng dấu; - Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (đến bước 5).	04 giờ	04 giờ		



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian giải quyết theo quy định (giờ)	Thời gian thực hiện sau cắt giảm (giờ)	Ghi chú
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức	<b>Trả kết quả:</b> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			